

公文書等の管理に関する法律施行令及び内閣府本府組織令の一部を改正する政令案への御意見一覧と御意見に対する考え方・対応

	御意見対象部分	御意見	御意見に対する考え方・対応
1	保存期間 (8条)	<p>行政文書の保存期間の見直しで「保存期間30年の移管予定文書（法律、閣議決定等）は、見読性の確保や国民の利用の観点から、保存期間を20年とする。」というのは納得できません。「見読性の確保や国民の利用の観点」ってなんですか？意味不明です。デジタルで保存するのですから、100年でもいいのでは？</p>	<p>御指摘の保存期間の見直しについては、国立公文書館等に移管される行政文書のみを対象としており、それらは国立公文書館等において永久保存されます。</p> <p>電子媒体の行政文書については、ソフトウェアやハードウェアの進歩が著しく、行政機関において長期にわたって保存した場合、見読性が維持できなくなるおそれが指摘されています。そこで、永久保存のための専門機関である国立公文書館等になるべく早期に移管することが適切であると考えています。</p> <p>また、国立公文書館等は、特定歴史公文書等を一般の利用に供することを目的としており、誰でも利用請求することができるほか、電子媒体の行政文書であって、個人情報等の利用制限事由に該当する情報がないものについては、デジタルアーカイブに掲載され、利用請求なしで閲覧可能になることが期待されます。</p> <p>こうしたことから、「見読性の確保や国民の利用の観点」と記載したものです。</p>
2	保存期間 (8条)	<p>保存期間が従前より短くなるものについて、反対である。 全て従前と同等以上にされたい。 なお、電子媒体として保存する場合は永年保存が適切と考える。</p>	<p>御指摘の保存期間の見直しについては、国立公文書館等に移管される行政文書のみを対象としており、それらは国立公文書館等において永久保存されます。</p> <p>電子媒体の行政文書については、ソフトウェアやハードウェアの進歩が著しく、行政機関において長期にわたって保存した場合、見読性が維持できなくなるおそれが指摘されています。そこで、永久保存のための専門機関である国立公文書館等になるべく早期に移管することが適切であると考えています。</p> <p>また、国立公文書館等は、特定歴史公文書等を一般の利用に供することを目的としており、誰でも利用請求することができるほか、電子媒体の行政文書であって、個人情報等の利用制限事由に該当する情報がないものについては、デジタルアーカイブに掲載され、利用請求なしで閲覧可能になることが期待されます。</p>

3	複数年度の文書の管理 (8条)	<p>新たな制度は、従来よりは良いがまだ現実的ではなく、よりすっきりしたしくみにすることが望ましい。</p> <p>●対象となりうる文書</p> <p>年度をまたいで管理すべき行政文書ファイルには、以下の3種があり、それぞれに対応を整理すべきです。特に電子での管理は物理的なボリュームを考慮しなくてよいので、扱いやすく、正しい方法を選ぶべきです。</p> <p>1. 事案ファイル：案件・プロジェクトで年度をまたぐもの</p> <p>2. 台帳型ファイル：追記・差替えなどをして長期間使用するもの</p> <p>3. 維持型ファイル：例えば規程の管理などは、当該規程を何度も改定して廃止に至るまで、その検討経過を維持すべき</p> <p>1. 事案ファイルの管理方法</p> <p>長期保存にあたるような事案の場合数年にわたるプロジェクトとなる可能性が高いはず。そのような場合、事案の完了を宣言する機能をあらかじめ用意する。</p> <p>事案の完了をもってファイルクローズとし、そのよく会計年度の保存期間の起算とする。</p> <p>事案の完了を宣言しなければ、ファイルはクローズされず、プロジェクトが継続しているものとみなす。したがって、完了しない限り保存期間を起算しない。</p> <p>2. 台帳型ファイル</p> <p>いわゆる「データベース」がこれにあたる。きちんとしたシステムでなくても、台帳的な管理をしている情報は多いはず。何らかの手続により、追加変更を加えながら維持していくはずであり、その仕組み自体を更改しない限り、ファイルクローズにはならない。むしろ、しくみを更改したとしてもファイルクローズにはせず、「改定」とみなして過去の履歴も残したいかもしれない。こういった情報が記録された媒体も「行政文書」であり、公文書管理法の対象として考慮されていなければならない。</p> <p>3. 維持型ファイル</p> <p>規程やマニュアル類の管理を想定していただくのが理解しやすい。例えば規程を制定改廃する際の検討経過は、規程本体と同じ期間保存されるべきである。</p> <p>一方、規程というのは、業務が正しく行われていることを監査する際に、業務が行われた時点で有効だった規程の特定を必要とする。したがって、何度改定されようが、何十年維持されようが、全ての版をひとつの文書として管理する必要がある。</p> <p>そして、その制定の検討段階からの記録が、ひとつの行政文書に保存されている必要がある。</p> <p>この種の文書は、「廃止」の手続を行ってはじめてファイルクローズとなる。したがって、ファイルクローズの翌会計年度の保存期間起算とするのが一般的である。</p> <p>さらに廃止後、その役割機能が他の規程に移管されている場合など、移管先の規程の関連情報として、ファイルクローズしないということも検討する必要がある。</p> <p>●補足：ファイルクローズ</p> <p>保存期間管理は、その文書の役割が終わったときにはじまる。役割が続いている間は、保存期間を起算すべきではない。「ファイルクローズ」を明確にするべき。</p>	<p>御意見は、今後の参考になるものと考えています。なお、御意見の趣旨に沿った内容として、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案等においても、以下のとおり立案しております。</p> <p>「事案ファイル」については、同ガイドラインにおいて、「文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等（特定日）を起算日とする」と記載しており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる」と記載しており、許認可等、不利益処分、公共事業等が対象となります。また、本政令改正により、2年度にまたがる行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめる仕組みを設けています。</p> <p>「台帳型ファイル」及び「維持型ファイル」については、同ガイドラインにおいて、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の30の項により、無期限とされており、1) データベースなど常時最新のものに変更される文書、2) 所管法令の過去の内容など長期にわたり利用する可能性がある文書、3) 会議の席席図など先例となるロジに関する文書などは、常用文書として管理することが可能である旨を記載し、更に詳細な例を課長通知で示すことを検討してまいります。</p>
4	複数年度の文書の管理 (8条)	<p>法5条1項は行政文書の保存期間の定めであり、施行令8条5項2号改正により新たに追加される文言の作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算する場合とは、行政文書単独であっても、複数年度にわたって完結しない文書があるという想定ようである。かかる場合がいかなる場合か不明であり、このような行政文書の保存期間の設定を許容すると、政策形成過程段階で修正等がされる文書が、各段階ごとに行政文書として完結して保存されず、最終的な形態になったもののみ保存されるような事態が生じないか、という疑問がある。単独の行政文書について、このような保存期間の設定が行われる場合が何かについて明らかにされたい。</p>	<p>現行の公文書管理法施行令第8条第4項及び第6項（改正後の同条第5項及び第7項）において、行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、それぞれ、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度の4月1日を原則とされており、実務上も、異なる年度に作成・取得された行政文書については、異なる行政文書ファイルに整理するという年度別管理が行われています。</p> <p>例えば、ある年の途中から検討を始めて翌12月に閣議決定する場合などについて、現行の制度では、4月1日の前後で別の行政文書ファイルに分けて管理する必要がありますが、相互に密接な関連を有する一連の行政文書について、年度の替わり目である4月1日の前後で別の行政文書ファイルにまとめて管理することは、政策立案の過程を参照する際に複数のフォルダを探索しなければならなくなるなど、行政機関の業務の効率性や、国民の利便性を下げることとなります。</p> <p>そこで、前後の年度に作成された相互に密接な関連を有する行政文書を、一つの行政文書ファイルにまとめられるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。</p> <p>ここで、一つの行政文書ファイルにまとめられる行政文書は、法5条第2項の規定により、「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」とこととされています。御認識のとおり、現行の公文書管理法施行令第8条第4項は行政文書の保存期間の起算日に関する規定ですが、現行の同条第6項の行政文書ファイルの保存期間の起算日に関する規定を改正したのみでは、起算日が異なる複数年度にまたがる行政文書を一つにまとめられないことから、現行の同条第4項の行政文書の保存期間の起算日に関する規定も併せて改正する必要が生じたものです。</p> <p>御指摘の単独で管理している行政文書については、起算日を「文書作成取得日から1年を超え2年以内の日であって行政文書管理規則で定める日」とする必要性が認められず、「行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合」に当たらず、翌年度の4月1日を起算日とすることとなります。</p>

5	複数年度の文書の管理 (8条)	行政文書に対して付された保存期間よりも、改正案の規定だけでなく、行政文書ファイルの保存期間が下回る場合に、より短い保存期間での廃棄・移管を許容するものと読める。別途パブリックコメントに付されているガイドライン案によると、保存期間の属する年度内に限られるものとする留意事項で記載されているが、施行令案規定でこれを定めるべきである。このような追記ができないのであれば、行政文書ファイルの保存期間より長期の行政文書を後から追加した場合は、長い方の保存期間で行政文書ファイルの保存期間を起算し直すべきものである。但し書きを追加し、行政文書ファイルの保存期間より長期の保存期間の行政文書の場合は、行政文書ファイルの保存期間を行政文書の保存期間の満了する日までとするとの規定を追加すべきである。	例えば、予算執行に係る精算や、年度末に開催された審議会の議事録が4月1日以後に完成する場合など、ある年度に行われた事務・事業の事後的な処理が翌年度に行われる場合がありますが、現行の制度では、これらの行政文書を4月1日の前後で別の行政文書ファイルに分けて管理する必要があり、行政の効率性や国民の利便性を下げることとなります。 そこで、過年度に作成した行政文書ファイルの保存期間の起算日を過ぎてから作成・取得した行政文書であったとしても、当該行政文書ファイルに係る事務・事業に付帯する事務・事業に関する行政文書については、併せて当該行政文書ファイルにまとめられるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。 このように、あくまでも附帯的な事務・事業に関する文書のみが対象となるものです。
6	保存期間延長の際の手續 (9条2項)	【意見】 公文書管理法施行令第9条第2項の改正に反対する。 【理由】 改正の概要によれば「国民への説明責任や効率的な業務運営の観点」に鑑み、延長時の総理大臣への報告義務を削除するという。しかし、国立公文書館における移管された文書の開示・不開示の基準と情報公開法に基づく開示・不開示の基準が異なっており、移管された文書については、情報公開法第5条第4号、第5号、第6号に相当する理由により不開示がされないはずである。とすると、行政機関が総理大臣に報告することなく、保存期間を延長できるとすれば、上述の開示・不開示の基準の差を悪用して、行政機関にとって都合の悪い部分を不開示とするため、意図的に保存期間を延長して行政文書の移管を遅らせることができってしまうからである。	公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。 また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。
7	保存期間延長の際の手續 (9条2項)	保存期間の延長の総理大臣報告を不要とする改正はすべきではない。 「令和元年度における公文書等の管理等の状況について」の表4(12ページ)によれば、延長件数は225,228(7.9%)となっており、実際に総理大臣報告が行われていてもチェックがなにもできていないことは確かであろう。だが、これは安易な延長手続きが取られていることにすぎず、その「安易さ」を追認するような改正は本末転倒であり、安易な延長を許さない仕組みを考えるべきである。 また、今回の第8条第2項の改正で、別表第1について、各行政機関の実態に合わせた保存期間に変更することができることになる以上、適正な保存期間を設定し、延長を減らすということが目指されるべきではないのか。保存期間が満了した際には、原則廃棄が移管の選択をすべきである。 特に満了後移管とされる文書については、ガイドライン案36ページ(17)の規定を利用し、保存期間満了時に延長を許さず、正本を国立公文書館等に移管した上で、電子媒体への変換したデータを保存するようにすべきである。  ※上記意見に賛同する意見が1件あり。	公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。 また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。
8	保存期間延長の際の手續 (9条2項)	行政文書の保存期間の延長は原則としてしない。どうしても延長しなければならない場合は、相応の理由をもって総理大臣(できれば行政府外の権威)に報告することを必要とする。	公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。 また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。

9	保存期間延長の際の手続 (9条2項)	<p>総理大臣への報告については、総理大臣が全行政の長である事を鑑み、継続すべきと考える。(その方が、問題が発生した時に、国として、適切な対応が行なえるはずと考える。)</p>	<p>公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。</p> <p>また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。</p>																												
10	保存期間延長の際の手続 (9条2項)	<p>保存期間の延長を行う場合に、「必要な限度」という文言を削除する必要はなく、また、内閣総理大臣に延長理由を報告する規定を削除したとしても、延長は職務遂行に必要と認める理由が必要であるため、どのような理由で延長するのが少なくとも記録され、管理されなければ不適切な文書管理を招きかねない。そのため、内閣総理大臣に報告する規定を削除するのであれば、行政文書ファイル管理簿において保存期間を延長する理由が確認できるように措置すべきである。少なくとも、一定期間の延長を行った場合、内部的にもなぜ延長したのかという理由がなければ、延長期間満了後に延長した理由が消滅しているか否かを判断する情報が適切に引き継がれず、いたずらに延長を繰り返す原因になりかねないため、何らかの方法で管理する必要があり、そうであるなら行政文書ファイル管理簿に理由を記載して公表するよう修正されたい。</p> <p>なお、ガイドラインにおいて保存期間を延長した場合は新たな保存期間の更新するよう求めているものの、このような運用は徹底されておらず、例えば公文書管理課におかれても以下のようなものが散見される状況である。したがって、保存期間の延長を行った場合は、新たな保存期間とすることを義務付ける規定を政令において追加するか、各行政機関の行政文書管理規則本文に明記するようにガイドラインを改正されたい。</p> <p><b>出勤簿（平成21年）</b></p> <table border="1" data-bbox="342 699 1059 1134"> <tr><td>府省名</td><td>内閣府</td></tr> <tr><td>文書分類（大）</td><td>官房</td></tr> <tr><td>文書分類（中）</td><td>公文書管理</td></tr> <tr><td>文書分類（小）</td><td>庶務</td></tr> <tr><td>作成者</td><td>内閣府大臣官房公文書管理課庶務係</td></tr> <tr><td>起算日</td><td>2010年4月1日</td></tr> <tr><td>作成（取得）時期</td><td>2010年3月31日</td></tr> <tr><td>保存期間</td><td>5年</td></tr> <tr><td>保存期間満了時期</td><td>2015年3月31日</td></tr> <tr><td>媒体の種類</td><td>紙</td></tr> <tr><td>保存場所</td><td>事務室</td></tr> <tr><td>管理担当課・係</td><td>内閣府大臣官房公文書管理課庶務係</td></tr> <tr><td>保存期間満了時の措置</td><td>廃棄</td></tr> <tr><td>備考</td><td></td></tr> </table>	府省名	内閣府	文書分類（大）	官房	文書分類（中）	公文書管理	文書分類（小）	庶務	作成者	内閣府大臣官房公文書管理課庶務係	起算日	2010年4月1日	作成（取得）時期	2010年3月31日	保存期間	5年	保存期間満了時期	2015年3月31日	媒体の種類	紙	保存場所	事務室	管理担当課・係	内閣府大臣官房公文書管理課庶務係	保存期間満了時の措置	廃棄	備考		<p>公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。</p> <p>また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。</p> <p>また、延長後の保存期間の行政文書ファイル管理簿への記載については、周知・運用を徹底してまいります。</p>
府省名	内閣府																														
文書分類（大）	官房																														
文書分類（中）	公文書管理																														
文書分類（小）	庶務																														
作成者	内閣府大臣官房公文書管理課庶務係																														
起算日	2010年4月1日																														
作成（取得）時期	2010年3月31日																														
保存期間	5年																														
保存期間満了時期	2015年3月31日																														
媒体の種類	紙																														
保存場所	事務室																														
管理担当課・係	内閣府大臣官房公文書管理課庶務係																														
保存期間満了時の措置	廃棄																														
備考																															

11	内閣府本府組織令について	<p>【意見】 内閣府本府組織令の改正に反対する。</p> <p>【理由】 廃棄や移管についての実地調査は、国民の信用を確保するためにも、独立公文書管理監が文字どおり「独立」した立場で行わせるべきである。独立公文書管理監を設置した当初の趣旨を没却してはならない。</p>	<p>行政文書ファイル等の廃棄協議等に当たって、歴史公文書等に該当する可能性が高いと国立公文書館が判断する文書については、内閣府大臣官房公文書管理課と国立公文書館が連携を強化して対応することが適当と考えています。</p> <p>具体的には、今後、国立公文書館において歴史的な重要性があると判断された文書が確実に移管されることを担保するため、公文書管理法第8条第2項の同意に当たっての事前確認や、同条第4項の廃棄の措置をとらないように求めることができる規定（これらは公文書管理課の権限）の積極的な活用を行うこととしています。</p> <p>しかし、その判断の前提として行う公文書管理法第9条第3項及び第4項に基づく報告及び資料の徴収並びに実地調査については、公文書管理課が独立公文書管理監に依頼をして行ってもらうなくてはならないという状況であり、これらの事務については、公文書管理課が直接行うことができるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。</p> <p>また、独立公文書管理監は、引き続き、一般的な行政文書の適正な管理の観点から、各行政機関に対する報告及び資料の徴収並びに実地調査を行うことができるため、支障は生じないものと考えております。</p>
12	その他	<p>25人の小さな会社で事務（経理含む）を行っています。 契約している社外会計士と処理を行っています。 弊社の場合は電子のみではチェックが難しいです。 紙でもOKにして欲しいです。</p> <p>弊社のような小さな会社では、経費削減の為にネット購入が殆どです。今回の公文書管理法がスタートすると管理が出来ないので全く近くの現金払にしなければなりません。 コストが上がれば従業員へのベースアップも不可能です。</p> <p>小さな会社には、電子と紙両方可能なように配慮をお願いします。</p>	<p>本政令改正に直接関わる御意見ではありませんが、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、「法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする」と記載していることについて、小規模な企業においては電子媒体での行政機関への提出が不可能な場合もあるといった趣旨での御意見と推察しました。</p> <p>当該記載は、行政機関が紙媒体での取得を行わないという趣旨ではありません。御意見を踏まえ、同ガイドラインにおいて、ガイドラインや行政文書管理規則の規定のみを理由に、国民からの紙媒体での提出を拒否することがないよう留意を要する旨を記載することを検討してまいります。</p>
13	その他	<p>ポーン・デジタル資料の保存についてようやく対象とされるようになってきたが、さらなる研究の必要を感じる。欧米や国際機関のデジタル保存関係の会議に参加するが、本邦ではあまり検討されていないように見受けられる。ソフトウェアの保存ははじめ多様な記録媒体を保存・再生できる仕組みを早急に整える必要がある。</p>	<p>本改正案は、制度面の見直しに関するものであり、御指摘については重要な課題と考えており、システム面の整備に関する今後の検討において参考にさせていただきます。</p>
14	その他	<p>政府の都合に合わせて好き勝手に破棄、改ざんしたのどの面下げてパブリックコメント募集なんですか？都合悪けりゃ全部黒塗り、やりたい放題で責任追及逃れしてますよね？それでパブリックコメント募集なんですか？税金から給料出てるイコール日本国民のために働かって意識はないのですか？コメント募集以前の問題ではないですか？ 日本国民の意見を本当に聞く気があるなら、死を持って償う位の罰則強化が必要ではないですか？</p>	<p>公文書管理の適正化に向け、ルールの明確化やチェック体制の整備などの様々な取組を進めてきたところであり、その徹底に努めてまいります。</p> <p>また、「懲戒処分の方針について」（平成12年3月31日付け職職—68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっています。</p>