

公文書管理法施行後の公文書の評価選別とその諸問題

堀田慎一郎

はじめに

- 一 公文書管理法における評価選別
- 二 ガイドラインにおける評価選別

(二) 評価選別の手順

(二) 評価選別基準（別表第2）

- 三 実際の評価選別—国立公文書館等の役割を中心に—

(二) 行政機関

- (1) 第一次評価選別
- (2) 第二次評価選別

(二) 独立行政法人等—名古屋大学の場合—

- (1) 評価選別の手順
- (2) 評価選別基準の策定

おわりに

はじめに

行政機関等で業務に使われなくなつた公文書群から、公文書館で歴史資料として保存する価値のあるものを選定する、いわゆる公文書の評価選別は、一八世紀にヨーロッパで近代文書館が登場して以来、アーカイブズをめぐる最も重要な問題であり続けてきた。その過程でさまざまな評価選別論が提唱され、現在の我々に大きな影響を与えている⁽¹⁾。そして日本でも、さまざまな実務上の試行が重ねられ、多くの評価選別論が発表されている⁽²⁾。

そのようななか、二〇一一（平成二三）年四月一日に、公文書等の管理に関する法律（平成二一年七月一日法律第六六号、以下「公文書管理条例」と略）が施行されたことは、日本の公文書（とくに行政文書および独立行政法人等の法人文書）の評価選別のあり方の大きな画期となつた。この法律により、評価選別の主体、時期、基準など、評価選別に関わる多くのことが大きく変わり、あるいは新しく定められたのである。今や、同法による変化を語ることなしに、公文書の評価選別を論ずることはできない。

ただ、公文書管理条例が施行されてまだ二年しか経過しておらず、実務レベルにおいては、同法やこれに付随する政令やガイドライン等をどのように解釈し、どのように適切な評価選別をおこなえばよいか、具体的な方法を摸索しているというのが現状であろう。文字通り過渡期の真っただ中にあるといえる。本来なら、そうした摸索が一段落してから論ずるべきなのかもしれない。しかし、公文書管理条例の附則においては、施行後五年後を目途として、同法に「必要な措置」を講ずるものとされており、それは三年後に迫つてゐる⁽³⁾。

公文書管理条例における評価選別に関する問題点については、すでに先行研究の指摘がある⁽⁴⁾。その中で本稿は、次

の三点に注目する。すなわち①評価選別における国立公文書館等の権限が小さいこと、②歴史資料としての法人文書が廃棄される危険があること、③何をもつて歴史公文書とするのか、すなわち評価選別の基準が曖昧であること、である。筆者は、評価選別論の基本的な論点とは、いつ、誰が、どのように評価選別をおこなうのかを論じることだと考えるが、この三点はいずれもこれに関わることといえる。

本稿は、こうした先行研究の指摘を受けて、公文書管理法施行後の評価選別のあり方について論ずるものである。第一章で公文書管理法の条文について確認したうえで、第二章で同法施行後の公文書管理について大きな規制力を持つ「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成二三年四月一日、内閣総理大臣決定、以下「ガイドライン」と略）における評価選別について分析し、そして第三章でこうした法律やガイドラインによつて実施されている評価選別の実態について述べる。

本稿で論述の対象とする「公文書」とは、行政機関および独立行政法人等の公文書である行政文書および法人文書とする。もちろん、公文書には立法機関や司法機関、地方公共団体の文書も含まれるが、公文書管理法がその管理に強い規制力を及ぼしているのは行政文書と法人文書にほかならならず、他の公文書とは同列に論じることが難しいからである。同時に、行政文書と法人文書の違いにも留意した。これは、筆者が国立大学法人である名古屋大学に勤務し、日常的に法人文書を取り扱っていることもあるが、それだけではない。公文書管理法やガイドラインにおいては、行政文書と法人文書の取り扱いは、多くの面で共通しているものの、重要な部分で異なつてゐる面もあり、とくに評価選別については別個に論ずる必要性を感じるからである。⁽⁶⁾

また、論題の用語を「公文書等」ではなく「公文書」としたのは、公文書管理法は公文書と関連の強い私文書等もその対象にしているものの、この評価選別のあり方は公文書一般とは根本的に異なるつており、これも本稿の論述

から除外したからである⁽⁷⁾。

なお、本稿において、「法」と略記する法律は公文書管理法のことである。なお、同法の条文については、本文のあとに資料Iとして、本稿に深く関わる条項を抄掲した。

一 公文書管理法における評価選別

公文書管理法において、公文書の評価選別について直接的に述べられているのは、第二章（行政文書の管理）第二節（行政文書の整理等）に属する第五条第5項である。同項では、次のように述べられている。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

ここには、二つの大きな論点が明示されている。一つは、評価選別をおこなう時期である。それは「保存期間が満了前のできる限り早い時期」とされ、評価選別は保存期間が満了した非現用文書ではなく、満了前の現用文書段

階でおこなうことが示されている。これは、公文書管理法の特徴の一つである、レコードスケジュールの導入と密接に関わっている。

公文書管理法では、行政文書ファイル管理簿（法人文書ファイル管理簿）がレコードスケジュールの役割を果たしている。行政文書ファイル管理簿は、一般に当該行政文書が作成・取得された年度末に作成されると考えられるから、「できる限り早い時期」とは、多くの場合当該行政文書が作成・取得されて一年以内ということを意味している。法施行前は、保存期間が満了した非現用文書を評価選別し、歴史資料としての価値を判定するという方法がとられていたことを考えると、これは画期的な変化であるといえる。⁽⁸⁾ 公文書が、現用の段階から歴史資料であることを認識しながら管理されるようになつた意義は大きい。

もう一つの論点は、評価選別の主体である。公文書の評価選別を誰がおこなうのか、あるいは評価選別に誰が関与・参考するのか、という問題は、評価選別をめぐる大きな論点の一つであり続けてきた。考えられる主体としては、原課（当該文書を作成・取得した組織）、原課が属する機関の文書管理専門官、政府の文書管理統括機関、公文書館が挙げられよう。⁽⁹⁾ 公文書管理法第五条では、「行政機関の長」とあるように、評価選別の主体を原課（が属する行政機関）とした。

これは、第五条における評価選別が、現用段階のしかも当該文書の作成・取得当初におこなわれる選別であることを考えると、自然であるといえるかもしれない。つまり、作成・取得当初ということは、当該文書に記載されている業務や事業を遂行した当事者が評価選別をおこなうことを意味する。そしてこの際の評価選別の要諦が、当該業務や事業が、原課や原課が属する行政機関等にとつてどの程度重要であるかという観点であることを示している。この観点を重視するのであれば、原課によつておこなうこととは当然ではある。

なお、以上述べてきた第五条は行政文書に関する条文であるが、法第一二条第1項に、第四条から第六条については法人文書にも準用すべき旨が明記されており、法人文書も行政文書と基本的に同じ取り扱いで問題はない。

そのほか、次の第八条第2項および第4項も、評価選別に関する条文のように見える。

2 行政機関（会計監査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定より、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。

この第八条は、保存期間が満了した行政文書の移管と廃棄について定めたものであるが、廃棄には内閣総理大臣の同意が必要とされているから、歴史公文書が誤つて廃棄されることを防止することが可能のように見える。しかし、そうであるならば、内閣総理大臣の同意が得られない場合の措置としては、国立公文書館等へ移管とされなければならぬはずだが、実際には新しい保存期間や保存期間満了日を設定することが求められているのみである。これは、引き続き現用文書として保存し続けるという意味であり、歴史公文書を対象としたものではないと解釈せ

ざるをえない。もつとも、「行政文書の管理に関するガイドライン」では、必ずしもそうではないことが述べられているが、これについては次章で論じる。なお、法人文書については、廃棄に際しては内閣総理大臣の同意すら必要とされていない（法第一一条第4項）。

このように、公文書管理法の条文だけから見ると、公文書の評価選別の権限は、原課（厳密には原課が属する行政機関の長）にあると定められている。これは、公文書管理法施行前とはどのように変化したのか。

公文書管理法施行前の国立公文書館法（平成二一年六月二三日法律第七九号）第一五条によると、公文書の評価選別（国立公文書館に移管する公文書の決定）は、内閣総理大臣と当該文書を保管する国の機関の協議による合意によるものとされるが、その際に内閣総理大臣は、必要に応じて国立公文書館の意見を聞くことができるうことになっていた。つまり、評価選別の決定権は内閣総理大臣と国の機関（原課）に分掌されていること、国立公文書館も参画することがありうることが、法律で明確に定められていた。

これとの関連で注目されるのが、次の公文書管理法第九条第3項および第4項の規定である。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める

場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に關する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

「歴史公文書等の適切な移管を確保するため」に、内閣総理大臣が必要と認める場合に、国立公文書館が原課（の属する行政機関）に対し、報告や資料の提出を求めたり、実地調査をすることができるという規定である。この報告・資料請求や実地調査が、いつたん歴史公文書ではないとされた（保存期間満了時の措置が廃棄とされた）行政文書が、実は歴史公文書である可能性が認められる場合に、当該行政文書の内容を確認するために実施されるといふのであれば、国立公文書館が評価選別に参画することを意味する。

ただし、内閣府の公式コメントナルには、この第九条第4項について次のように解説されている。

本法では、歴史公文書等の管理に関して国立公文書館が有する専門的知見に着目し、その機能を最大限に發揮させることとしている。例えば、本法附則第四条による改正後の国立公文書館法第一一条第一項第四号において、現用文書も含む歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこととしているが、実地調査に関しても、こうした専門的知見をいかすため、内閣総理大臣は、歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、第3項の報告や資料の提出の求め及び実地調査を行わせることができることとしている。^⑯

「歴史公文書等の適切な移管を確保する」ことの具体的な内容は明らかにされていない。国立公文書館法における専門的技術的助言が引き合いに出されているが、これは「保存及び利用に関する」ものであり、果たして評価選別が含まれているのかは不明である。^⑰また、調査等の実施についても、内閣総理大臣が必要と認めた場合に限られており、常に行使できる権限であるとはいえない。

こうしてみると、公文書管理法施行前の国立公文書館の方が、明快に国立公文書館による評価選別への参画を規定していると評価できよう。

以上のように、公文書管理法の条文が定める評価選別は、基本的には原課（が属する行政機関・独立行政法人等）に権限が付与され、当該公文書が作成・取得された当初（実質的には一年以内）におこなわれるごとにとされている。しかしこの後、保存期間が満了した際に第二次評価選別をおこなうことは、純粹に条文だけから見れば想定されているとは解釈できない。国立公文書館等の関与については、内閣総理大臣の指示による国立公文書館の実地調査権が設定されたが、それは臨時的な措置にとどまるごとにと解釈しうる同時に、法施行前の国立公文書館法と比べても必ずしも位置づけが明確とはいえない。

二 ガイドラインにおける評価選別

前章では、公文書管理法の条文だけに注目し、そこにうたわれている評価選別の枠組みについて検討した。ただ実際には、行政機関および独立行政法人等は、法第一〇条および第一三条に基づいて行政文書管理規則および法人文書管理規則を機関・法人ごとに定めて文書管理をおこなつてている。そして、行政文書管理規則を定める際にふまえるものとして、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成二三年四月一日、内閣総理大臣決定）が策定された。このガイドラインは、行政文書管理規則の規定例と、その各項目に関する留意事項からなっている。独立行政法人等も、このガイドラインを参考して法人文書管理規則を定めている。

そこで本章では、この「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」と略）における公文書の評価選別について検討する。なお、ガイドラインの条文については、本文のあとに資料IIとして、本稿に深く関わる部分を抄掲した。

（一）評価選別の手順

ガイドラインにおいて、評価選別の全体的な手順について述べられているのは、規定例でいうと「第7 移管、廃棄又は保存期間の延長」の中の「1 保存期間が満了したときの措置」である。その規定例は次の通りである。

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1) の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1) の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2) の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

評価選別基準を定めた「別表第2」については次節で述べることにして、本節では評価選別の全体的な流れについて検討する。

(1) は、評価選別（保存期間が満了したときの措置の決定）の責任者と時期について述べている。

評価選別の責任者は文書管理者である。誰をもつてあてるかは、各省庁の行政文書管理規則には明示されていな
いことも多いが、おおむね課長クラスである。名古屋大学では、「名古屋大学法人文書管理規程」（平成二十三年三月
二八日規程第八五号）第六条において、文書管理者は「各課等の長」をもつてあてる旨が定められている。ただ名
古屋大学の場合でいえば、課長は最終的なチェックはおこなうにしても、実際には掛長クラス（課長補佐クラスの
場合もある）が任せられる文書管理担当者が実務をおこなつていて。

なお、第7-1の留意事項に「保存期間満了時の措置（移管か廃棄）」という一節があるが、これはさりげない表
現だが重要な部分である。⁽¹²⁾ すなわち、保存期間満了時の措置欄には、「移管」もしくは「廃棄」としか記入するこ
とができない。例えば、保存期間の延長を意味する「延長」と記入してはならず、延長後に保存期間が満了した時
の措置を記入する。これにより、原課がしかるべき理由もなく歴史公文書であるか否かの判断を保留することはで
きなくなつた。また内閣府は、常用文書や無期限保存文書についても、保存期間満了時の措置欄に移管か廃棄かを
記入するよう指導している。こうして、全ての公文書が例外なく評価選別を受けることになつた。⁽¹³⁾

さて、評価選別の時期について、規定例の「保存期間の満了前のできる限り早い時期」というのは、公文書管理
法本文と同じであるが、留意事項に次のような注目すべき一文がある。

規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法
第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な
評価・選別のチェックを行うこととなる。

つまり、第一次評価選別の最終決定権は、各行政機関（の総括文書管理者）ではなく、実質的には政府の公文書管理統括機関である内閣府（大臣官房公文書管理課）にあるものとも解釈しうる。重要な権限であるにもかかわらず、公文書管理条例本文には見出すことができないが、ここにおいて省庁を超えた政府全体の観点からの評価選別がおこなわれるトスレバ、その意義は大きいといえる。

次の（2）では、各課等（原課）の文書管理者による評価選別には、総括文書管理者による同意が必要であるとされている。総括文書管理者は、行政機関では大臣官房長（府なら次長や審議官）、独立行政法人等では事務局長や理事といった、機関や法人の長に次ぐ立場の者が任じられる。これは課等を超えた機関全体の視点で評価選別をおこなうという観点から妥当な措置である。

そして（3）において、公文書管理条例本文では必ずしも明らかではなかつた、国立公文書館による評価選別への参画について述べられている。ただし、国立公文書館による実地調査等によるものではなく、各行政機関による評価選別の際における専門的技術的助言という形による。

ここで問題となるのが、この助言は「必要に応じ……できる。」とされているように、各行政機関の義務ではなく、あくまで任意事項になつてゐることである。確かに前項でふれた法施行前の国立公文書館法でも、国立公文書館による評価選別への参画は内閣総理大臣の任意事項であつたが、それでも法律に明記されていたのに對し、法施行後はガイドラインに述べられるにとどまつた。これは、公文書が作成・取得されてまもなくの時期に実施される第一次評価選別においては、国立公文書館の評価選別への関与の後退と言わざるをえない。

ところで、時が経過し、行政文書の保存期間が満了した際ににおける評価選別に関わるものとして、同じ「第7
移管、廃棄又は保存期間の延長」の中の、「2 移管又は廃棄」の（2）に次の規定例がある。

(2) 文書管理者は、(1) の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

これは、前章でもふれた法第八条第2項に対応するものである。内容はほぼ同じであり、行政機関の長が総括文書管理者に、内閣総理大臣が内閣府になつてているだけである。注目するべきは、これに対応する次の留意事項である。
内閣府においては、第8-3-(1) の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たつての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。

行政文書を廃棄する際の内閣府による事前同意は、国立公文書館等への「確実な移管を確保するため」だというのである。もし違うならば、扱い手の問題はあるものの、これが第二次評価選別に該当することになる。

しかし、前章でも同じ趣旨のことを述べたが、確実な移管を確保するためであるならば、内閣府が廃棄の同意を与えた場合の措置が、なぜ新しい保存期間及び保存期間満了日の設定なのであろうか。当然、保存期間満了時の措置の変更、つまり廃棄措置から移管措置への変更でなければならぬはずである。これをあげつらって、第

二次評価選別をするべきではないと言うつもりはないが、問題を根本的に是正するには、公文書管理法を改正する必要がある。ただ、こうした問題はあるが、内閣府は保存期間満了時における第二次評価選別を肯定していると考へてよいだろう。

ところで、この第二次評価選別（文書廃棄時における内閣府の事前同意）であるが、法人文書の場合は公文書管理法に根拠となる条文がない。すなわち、法第一一条における法人文書の廃棄について、事前同意を得なければならぬという規定が定められていない。これは、保存期間満了時には何のチェックもなく、法人文書ファイル管理簿記載時における評価選別の通りに法人文書が廃棄されてしまうことを示している。その意味で、評価選別にはとくに慎重を期する必要がある。ただ、もしそうしたとしても、時の経過によって保存期間の途中で歴史公文書としての価値が生じた法人文書に対応することはできない。そう考えると、法人文書においても、廃棄時に何らかの形でチェックがおこなわれるようになります。

以上のように、「行政文書の管理に関するガイドライン」においては、第一次評価選別と第二次評価選別が想定されている。

公文書が作成・取得された当初に原課（もしくはそれが属する機関）によつておこなわれるのが第一次評価選別である。この第一次評価選別は、当該文書の作成者によつて実施されるがゆえに、当該文書（に記載されている業務や事業）が、その作成・取得時に原課（もしくはそれが属する機関）にとつて重要であるか否かという観点が重視される。また、この第一次評価選別には、専門的技術的助言という形で国立公文書館による関与することが想定されているが、それが実施されるかどうかは行政機関等の意向に委ねられている。それよりもむしろ、第一次評価選別実施直後に内閣府によつておこなわれるチェックの方が、より規制力の強い評価選別権限として機能している

ようと思われる。

その後、保存期間が満了した際に、行政機関（の総括文書管理者）から内閣府の同意を求めておこなわれる廃棄協議が、内閣府によつて第二次評価選別として想定されている。ただし、この廃棄協議が評価選別としての行為であるということは、ガイドラインの留意事項に付言されているのみで、行政文書管理規則の規定例からは読み取ることはできない。法人文書については、第一次評価選別については行政文書に準ずると考えられるが、第二次評価選別については公文書管理法に廃棄協議の規定がないがゆえに想定されていないと解釈せざるをえない。

（1）評価選別基準（別表第2）

本節ではガイドラインにおける評価選別基準について述べる。歴史資料として重要な公文書とは何かという問いは、評価選別論における根幹部分を占める問題である。いくら評価選別の手順が適切であつても、その結果公文書館に移管された文書が歴史的に重要でなければ意味をなさない。公文書管理条例の条文は、歴史公文書の選定基準について具体的に述べておらず、ガイドラインで初めて明らかにされる。

ガイドラインにおいて評価選別基準にあたるのが、「別表第2（保存期間満了時の措置の設定基準）」である（本文のあとの資料IIを参照）。行政機関は、それぞれの行政文書管理条例にこの別表第2をほぼそのまま掲載している。ただし、国立大学法人を含む独立行政法人等は、この別表第2を参考して法人文書管理条例に定めなければならず、行政機関とはまた異なる問題が生ずるので、本節ではこのことも合わせて述べる。

別表第2は、「1 基本的考え方」と「2 具体的な移管・廃棄の判断指針」からなつてゐる。原課が実際に評

価選別を実施する際に参考するのは2の方であろう。この2は、「事項」、「業務の区分」、「保存期間満了時の措置」の三つの欄から構成される表の形式になつていて、ここでは、この表について二つの論点を挙げておきたい。

一つは、「保存期間満了時の措置」欄のほとんどが「移管」になつていてある。もちろん、これほど高い割合の文書が移管されることはありえないのでも、この表は全ての文書の類型を網羅したものではなく、移管すべき公文書もしくは移管すべき否かの判断が微妙な文書のみを列举したものということになる。言い換えれば、ここに列举されていない文書は廃棄と判断される。これは、別表第2に掲載されていない文書は、歴史公文書であつても廃棄の判断がなされる可能性があることを示している。この問題を解決するため、廃棄すべきものを含めた全ての類型の文書を別表第2に列举するという方法も考えられるが、おそらく膨大な表になるであろうし、何よりも新しい類型の文書が生じたらそのつど文書管理規則を改正しなければならず、運用が不便にならざるをえない。

もう一つの論点は、「業務の区分」の欄の多くに、「重要な」という言葉が付されていることである。すなわち、この別表第2は移管文書を列举する形になつていて、業務の区分に挙げられていても「重要」でなければ廃棄されることになる。それでは、重要であるかどうかはどのような基準で判断するかといえば、項目によつては「保存期間満了時の措置」欄に明記されているが、必ずしも十分とはいえないようと思われるし、一方で全く明記されていない項目もあり、粗密の差も大きい。確かに、行政機関ごとの差異まで具体的にガイドラインに盛り込むことは不可能であるが、各行政機関の行政文書管理規則における評価選別基準は、ガイドライン別表第2に若干の修正を加えた形で定められているのが現状である。かりにも国民の共有財産である歴史公文書を選定するからには、行政文書管理規則の中である必要はないかもしないが、何らかの形でもっと具体的な基準を示しておく必要があるようと思われる。

次に、別表第2を独立行政法人等の法人文書管理規則に適用する場合の諸問題について述べる。

法人文書の国立公文書館等への移管については、「行政文書に準じ、適切な判断を行う」とされている。⁽¹⁴⁾しかし、独立行政法人等が別表第2に準拠した表を作成しようという場合、国立公文書館等として指定を受けた施設を設置しているか否かによつて、かなり対応が異なつてくる。

国立公文書館等を設置していない場合は、ある意味分かりやすい。すなわち、独立行政法人等にとつては重要でも、別表第2にそのまま該当しないような法人文書は、現状の国立公文書館には移管を受ける余裕はない。内閣府では、こうした法人文書は、歴史公文書とは見なさず、常用文書、無期限保存文書として現用文書のまま保存するように指導している。⁽¹⁵⁾もしそのようにならなかった場合、国立公文書館等へ移管する法人文書はほとんどゼロに近くなる。⁽¹⁶⁾これでは、評価選別基準を定める意味すらあまりなく、別表第2を適当に改編するだけ事足りるだろう。もちろん、このような状況はそもそも公文書管理法の趣旨に合致するものとはいえず、歴史資料の保存や公開の環境を、法施行前よりも悪化させる可能性がきわめて高い。⁽¹⁷⁾政治的、財政的な理由による、やむをえない暫定的な措置であることは言うをまたないが、大きな問題であるといえる。

次に、国立公文書館等を設置した独立行政法人等であるが、当該法人等にとつて重要な法人文書を歴史公文書として移管することができるため、評価選別基準の重要性はきわめて高いといえる。しかしこの場合、ガイドラインの別表第2を参考にするにしても、当該法人の組織や事業のあり方にしたがつて、かなりの改編を加える必要がある。これについては、名古屋大学の取り組みを次章第二節第2項で述べる。

なお、行政機関や独立行政法人等が文書管理規則を改正するには相当の手続きを踏まねばならず、とりわけ行政機関は法第一〇条第3項により、内閣総理大臣の同意（それには内閣府公文書管理委員会に諮問する必要あり）を

得る必要がある。そもそも、評価選別基準は細かい修正をおこないながら運用していくことが必要であるが、文書管理規則にマニュアルのような詳細な内容を盛り込むと、運用が不便になることが予想される。文書管理規則で基準の大綱を示し、細かい部分は改訂が容易な形でマニュアル化するのが適切であろう。これについても、名古屋大学の取り組みを中心に次章第二節第2項で述べる。

以上のように、ガイドラインの評価選別基準は、移管すべき文書と判断が難しい文書の類型を列举する形をとっている。このため、ここに列举されていない類型の文書が生じた場合に廃棄されてしまうことが危惧される。法人文書の場合は、ガイドラインの評価選別基準をそのまま適用したのでは、歴史公文書に該当する法人文書はほぼゼロに近くなる。国立公文書館等を設置した独立行政法人等は、ガイドラインを踏まえつつも、相当な改編を加えて評価選別基準定める必要がある。

三 実際の評価選別——国立公文書館等の役割を中心にして——

これまで、第一章では公文書管理法の条文における評価選別、第二章では行政文書の管理に関するガイドラインにおける評価選別について見てきた。それでは、公文書管理法とガイドラインを踏まえつつ、実際の業務において評価選別はどのように実施されているのであろうか。本章はこれについて、国立公文書館等の役割に即して述べる。

(二) 行政機関

本節では、行政機関一般の評価選別について述べる。もつとも、国立大学法人名古屋大学の職員である筆者には、実態の詳細を明らかにすることはできないが、それでも『平成二三年度 独立行政法人国立公文書館業務実績報告書』（独立行政法人国立公文書館、平成二四年六月、以下「業務実績報告書」と略）からその一端を知ることができる。本節における記述は、とくにことわらない限りこの報告書によるものとする。この報告書のうち、本稿に直接関係する部分は、本文のあとに資料IIIとして抄掲した。

(1) 第一次評価選別

まず、法第五条第5項、およびガイドライン第7-1に基づき、行政文書の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）を定める第一次評価選別については、「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（二〇一一年四月一日、内閣府大臣官房公文書管理課長決定、以下「手順について」と略）に明記されている。

これによれば、各行政機関は、当該年度に作成・取得した行政文書のレコードスケジュールの付与状況を、翌年度五月頃に提出が義務づけられている行政文書管理状況報告の一環として報告する。前章第一節で述べたように、内閣府はガイドライン第7-1の留意事項に基づいて、提出されたレコードスケジュールをチェックするが、実際に「内閣府もしくは独立行政法人国立公文書館から各行政機関に対して意見等を申し出ることがある。」とされている。これがガイドライン第7-1-(3)が言うところの、国立公文書館の「専門的技術的助言」にあたると考

えられる。

注目されるのが、国立公文書館の助言がおこなわれる時期である。ガイドラインにおいては、前章第一節で述べたように、各行政機関の総括文書管理者が、原課の文書管理者から提出された保存機関満了時の措置に同意を与える際に、必要に応じて求めるものとされている。ところが、この「手順について」の記述からは、必ずしもそうとは読めない。総括文書管理者の同意を得て、当該行政機関等において保存期間満了時の措置（第一次評価選別）を定めて内閣府へ報告し、これを内閣府と国立公文書館がチェックすると読むのが自然であろう。しかも、業務実績報告書に添付された資料3-3 「平成二三年度 内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール（RS）付与状況の確認 平成二四年度三月末現在」によれば、国立公文書館によるレコードスケジュールの付与状況の確認（助言）は、内閣府の依頼に基づきおこなわれているという。

このように、ガイドラインにおいては、各行政機関でレコードスケジュールを定める前に、総括文書管理者の依頼を受けて国立公文書館がおこなうこととされている助言は、実際にはいつたん各行政機関がレコードスケジュールを定めたのちに、内閣府を通じて国立公文書館に依頼されておこなわれていると考えられる。すなわち、ガイドラインでは各行政機関の総括文書管理者が直接国立公文書館に助言を依頼するとされているのに対し、実際には両者の間に内閣府が介在することになった。これは文章だけを読めば、ガイドラインが国立公文書館の助言の発動条件として言う「必要に応じ」の「必要」が、各行政機関の必要ではなく、内閣府の必要に読み替えられないと解釈できる。これは無視できない違いであると言える。もつとも、行政文書管理状況報告を提出する際に、総括文書管理者が助言を求めたい事項を明記し、これを受けて内閣府が国立公文書館に依頼するのであれば同じことではある。ただ、実際にそういうのかどうか、筆者は確認していない。

それでは、この助言は実際にどの程度おこなわれたのであろうか。先に引用した「平成二三年度 内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール（R S）付与状況の確認」に平成二三年度の行政機関別の実績が掲載されている。これによれば、国立公文書館が確認した文書（のレコードスケジュール）の総数が約二七三万ファイル、国立公文書館が行政機関へ照会した文書が約二万六千ファイル、国立公文書館がレコードスケジュールの変更（廃棄から移管への変更）意見を申し述べた文書が約三千ファイルである。これを見ると、確かに二〇一一年度においては、国立公文書館による第一次評価選別への参画がかなりおこなわれたと評価できよう。

ただし、この評価には留保をつけなければならない。何故ならばこのデータは、法施行前に作成・取得された膨大な行政文書をも対象におこなわれた、法施行にあたって生じた特殊な業務だからである。当該年度末の行政文書ファイル管理簿の更新作業の際に、評価選別（保存機関満了時の措置を決定）された行政文書を対象にした単年度のデータでなければ、本当の意味での国立公文書館の評価選別への参画の度合いを測ることはできない。また、この「平成二三年度 内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール（R S）付与状況の確認」に挙げられている三八省庁のうち、実績ゼロが八省庁ある。

ところで、レコードスケジュールの付与（第一次評価選別）が、行政文書管理状況報告が内閣府へ提出された段階で全て終わっているのかというと、必ずしもそうではない。業務実績報告書によれば、行政文書管理状況報告が提出される段階で八〇～九〇%以上付与されていることが基本、とされているので、付与（評価選別）が保留されている行政文書もかなりあることが想定されている。実際、二〇一一年度に作成・取得された行政文書のうち、現時点でレコードスケジュールが付与されている割合は約八九%であり、残りの約一一%、約二三万ファイルが、まだ第一次評価選別がおこなわれていない⁽¹⁹⁾。その理由が、単に業務繁多のためであるならばともかく、現時点では評

価選別の判断がくだせないということであるならば、これらの行政文書はいつ誰が評価選別をするのだろうか。

第一次評価選別を原課がおこなう最大のメリットは、原課が当該事業や業務を遂行した当事者でもあることである。しかし時が経過して、人事異動等で原課の構成員に入れ替わっていけば、そのメリットはしだいに小さくなつていく。原課が評価選別の主体である必然性は少なくなつていくのである。この第一次と第二次の間の、言わば第一次・五次評価選別は、中間書庫（中間保管庫）において、国立公文書館等が関与する形で実施されることが最も合理的であろう。

中間書庫については、すでに二〇一一年度から、行政機関の委託を受けて国立公文書館が行政文書の保存をおこなう業務が開始されている。「独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱」（平成二三年三月一五日、館長決定）によると、受託文書の対象として、保存期間満了時の措置が移管とされている文書のほか、保存期間満了時の措置が未確定なもので、将来移管措置がとられる可能性が高い文書も挙げられている。それと同時に、中間書庫における業務内容として、「受託文書の保存期間満了時期の事前通知及び満了後の措置確認」が挙げられており、国立公文書館が中間書庫で第一・五次評価選別をおこなうことが構想されていることが確認できる。ただ実際には、第一次評価選別で移管措置が決定した文書の受託が原則のようで、措置未確定の文書をどれだけ受託しているのかは不明であるが、むしろ本来的には未確定文書を主にすべきではないかと考える。

以上のように、実際の第一次評価選別は、ほぼガイドラインにそつた形で実施されているといえるが、政府の文書管理統括機関である内閣府（大臣官房公文書管理課）の主導性がガイドラインよりも強く發揮されている印象を受ける。国立公文書館の関与については、まだ明確に評価することができない。また、第一次評価選別が当該事業の当事者によつておこなわれなかつた場合、これをいつ誰がおこなうのかといった課題が残されている。

(2) 第二次評価選別

前章第一節で述べたように、行政機関の総括文書管理者が保存期間の満了した行政文書を廃棄するにあたっては、法第八条第2項およびガイドライン第7-2に基づき、内閣総理大臣あるいは内閣府の同意が必要であり、問題はあるものの内閣府の見解ではこれが第二次評価選別であると考えられている。ただ、公文書管理法やガイドラインには、この第二次評価選別に国立公文書館が関わることを直接示した条文は認められない。

さて、第二次評価選別の実際の運用は、「公文書等の管理に関する法律（平成二一年法律第六六号）第八条第二項の同意の運用について」（二〇一一年四月一日、内閣総理大臣決定、以下「運用について」と略）によつておこなわれている。これによれば、各行政機関の総括文書管理者が内閣総理大臣（内閣府）に行政文書の廃棄の同意を求める協議は、保存期間満了前におこなうことと原則としている。そして、業務実績報告書の資料3-4「平成二三年度 廃棄協議に係る内閣府への助言 平成二四年三月末現在」によれば、協議の意を受けた内閣府は、国立公文書館に廃棄の適否について助言を求める。この第一次評価選別における国立公文書館の助言は、ガイドラインには明記されていないものである。なお、業務実績報告書本文二五頁によれば、廃棄協議がおこなわれる時期は、保存期間が満了する年度の前年度（当年度ではない）の一月頃とされている。

さて、国立公文書館が当該文書の廃棄が適當ではないと考へる場合、その旨を意見として申し述べる。これを受けて内閣府が廃棄の不同意を行政機関に伝えた場合、行政機関はどうするか。ここで注目されるのは、「運用について」において、行政機関は不同意の理由を「参酌」のうえ、新たな保存期間および保存期間満了日を設定するとともに、「必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。」とされていることである。

本稿では、第一章および前章第一節において、もしこの廃棄協議を第二次評価選別とするのであれば、公文書管

理法第八条第2項およびガイドライン第7-2-(2)に、廃棄不同意の際の保存期間満了時の措置の変更という選択肢が明記されていなければならないことを指摘した。ここでそれが是正されているとはいえるが、理論的には法律やガイドラインも修正すべきである。

そのうえでさらに一言すれば、廃棄不同意の場合の「保存期間満了時の措置の見直し」だけに、なぜ「必要に応じて」という留保が付されているのかという問題が指摘できる。これでは、内閣府が移管を是としたにもかかわらず、行政機関が廃棄か保存期間の延長をおこなう選択肢を留保することになるよう思われる。

ただいざれにしても、廃棄協議が第二次評価選別として運用されていること、これに国立公文書館が助言という形で参与していることは間違いない。

この第二次評価選別において、国立公文書館の助言がどの程度実施されたのかについては、先に引用した「平成二三年度 廃棄協議に係る内閣府への助言」に示されている。これによれば、行政機関から内閣府（国立公文書館）への協議数が約二三三万、国立公文書館による廃棄が適当ではない旨の助言数が三八〇とされている。この数字だけを見ると、国立公文書館はかなりの評価選別に携わっていると評価できる。

ただしこの数は、二〇一一年度～二〇一二年度に保存期間が満了する行政文書を対象としているうえ、まだ審査中のものもあるとのことなので、単年度のデータとして評価することはできない。また三八省庁のうち、一六省庁の廃棄協議数がゼロになつてている。

なお、「運用について」にはもう一つ注目すべき記述がある。それは、第一章でふれた法第九条第3、4項に基づく国立公文書館の行政機関に対する実地調査等は、この第二次評価選別たる廃棄協議の際におこなうとされることである。ただし、やはり「必要な場合」のみであるとされている。この調査が実際におこなわれたかどうか

は、筆者は確認していない。

以上のように、実際に行政文書の廃棄協議が第二次評価選別として運用されていることは明らかである。またその際、ガイドラインには明記されていない廃棄措置に対する助言という形で、国立公文書館が第二次評価選別に参考していることが確認できる。

(二) 独立行政法人等—名古屋大学の場合—

本節では、独立行政法人等における法人文書の実際の評価選別について、主に国立大学法人名古屋大学の実施状況に即して述べる。すでに、公文書管理法施行にともなう名古屋大学の状況については一年前の拙稿がある⁽²²⁾が、本稿ではその後の取り組みについてもふれつつ、本稿のこれまでの議論とも関連づけながら論ずる。

(1) 評価選別の手順

名古屋大学では、法施行と同時に、ガイドラインを参考しつつ、名古屋大学法人文書管理規程（平成二三年三月二八日規程八五号、以下、「文書管理規程」と略）を制定した（旧法人文書管理規程は廃止）。ここにおける評価選別に直接関わる条文は、次の第一五条第1～4項である。

第一五条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、非現用文書の移管基準（別表第2）の定めるところにより、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。）の満了前での

きる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては、資料室への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を取るべきことを定めなければならない。

- 2 前条第4項に規定する法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿へ記載することにより、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意をするに当たつて、資料室の専門的かつ技術的な助言を求めるものとする。
- 4 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第1項の規定に基づき、資料室に移管し、又は廃棄しなければならない。

第1項と第2項については、ガイドラインそのままであり、原課の文書管理者が評価選別をおこなうが、それは総括文書管理者（事務局長）の同意が必要とされている。ただ、歴史公文書の移管先是、国立公文書館ではなく、国立公文書館等としての指定を受けている名古屋大学大学文書資料室（以下、「資料室」と略）である。

ガイドラインとやや異なっているのは第3項である。ガイドラインでは、国立公文書館の専門的技術的助言は、必要に応じて総括文書管理者が求めるものとされているが、ここでは原則として全ての法人文書について助言を求めてことになつてている。

これは、法施行前の名古屋大学では、保存期間が満了した法人文書は全て資料室に移管し、資料室長の権限で評価選別をおこなうことが、法人文書管理規程に定められていたという背景がある。資料室の助言すら必要に応じてしか実施されないものとすれば、法施行前とあまりにギャップが大きすぎる。しかも、法人文書の場合は行政文書と異なり、公文書管理法に廃棄時における内閣総理大臣への協議が定められていない。これによれば第二次評価選

別は実施されないこととなり、評価選別結果への時が経過した後のチェックが全くおこなわれないことになりかねない。そこで、公文書管理法およびガイドラインの規定から、資料室を評価選別の主体することはできないが、助言を原則実施とすることにより、資料室の評価選別への参画の度合いを強めることにした。

ただし、実際に文書管理規程のこの規定にしたがつて資料室が助言をおこなったのは、法施行にあたって、すでに作成・取得されていた法人文書のみである。法施行の時点で、本来なら保存期間が満了しているにもかかわらず、資料室の受け入れ体制が不十分であつたことなどにより、保存期間を延長する形で原課の書庫で保存されていた法人文書が大量に滞留していた。この問題を解消するため、まず法人文書ファイル管理簿に保存期間満了時の措置を記入する必要があつた。

資料室は、こうした滞留文書に対する原課の文書管理者による評価選別（保存期間満了時の措置の決定）結果の全てに目を通し、変更が適切と考えられるものについては意見を付して連絡する作業をおこなつた。なお、文書管理規程の条文では、こうした助言は総括文書管理者に対してもこなうことになっているが、実際には文書管理者が総括文書管理者へ同意を求める前の段階でおこなつた。その方が、文書管理者との情報や意見の交換に便利だからである。

ところで、当然のことながら、この時の原課による評価選別は、当該文書が作成・取得された当初に実施したものではない。法施行にともなつて生じた特殊な業務であるといえる。本来は、法人文書が作成・取得された年度末に、法人文書ファイル管理簿を作成する際におこなうべきものである。法施行以後に作成・取得された法人文書の評価選別こそが、本来のシステムとして論じられるべきであろう。具体的には、二〇一一年度に作成・取得された法人文書の評価選別である。

これについては、實際には文書管理規程の条文とは異なる方法をとつた。原課は、法人文書の保存期間が満了する年度の終わりに、法人文書ファイル管理簿の保存期間満了時の措置欄に従つて移管簿と廃棄簿を作成する。資料室の助言は、この移管簿と廃棄簿に対しておこなうこととした。すなわち、法人文書の作成・取得年度における原課による第一次評価選別の時ではなく、保存期間の満了にあたつての第二次評価選別の時に資料室が直接的に関与することとした。そのうえで、総括文書管理者たる事務局長が、法人文書の移管および廃棄について最終決裁をくだすことになる。

このようにした理由は、繰り返しになるが、法人文書の場合は行政文書と異なり、廃棄協議をおこなう法的義務がないことにある。これでは、保存期間が満了した時に、時の経過とともに大学や社会の変化を踏まえたり、あるいはすでに移管されている法人文書（特定歴史公文書）を参照することによって、第一次評価選別の結果を変更する必要が生じた場合に対応できない。しかし、第一次・第二次ともに助言を与えることができればよいが、専門的スタッフが一名のみという資料室の状況を考えるとそれは難しい。どちらかを選ぶとすれば、資料室による評価選別への参画は、むしろ第二次の方が適切ではないかと考えた。また、前節でふれたように、第一次評価選別が当面保留されるケースもあり、歴史公文書が誤つて廃棄される余地をなくすには、廃棄時に資料室がチェックをおこなう方が確実である。

なお、名古屋大学の場合、移管簿および廃棄簿の原課から資料室への内示、これに対する資料室の意見付与、総括文書管理者による最終決裁という一連のプロセスが、当該年度末に一気におこなわれる。これは、年度末におこなわれる法人文書ファイル管理簿の更新作業と同時に実施するのが効率的だからである。ただこのやり方は、資料室が意見を付与するため期間が短いという欠点がある。これに対しては、中間書庫を設置し、そこで保存期間満了

にそなえた第一・五次評価選別をおこなうことが理想である。中間書庫は難しいとしても、少なくとも前もつてレコードスケジュール（法人文書ファイル管理簿）を調査し、実質的な第一・五次評価選別をおこなつておくことが、資料室の重要な業務に位置づけられるべきである。

以上のように、名古屋大学における評価選別は、規則の面では、法人文書作成・取得当初における原課による評価選別、総括文書管理者の同意、同意の際に全ての法人文書について大学文書資料室による専門的技術的助言を受ける義務、からなり、保存期間満了時の第二次評価選別は定められていない。ただし実務においては、大学文書資料室の助言は実施されるのは保存期間満了時の移管簿と廃棄簿を対象としている。つまり実質的には、第一次評価選別は原課、第二次評価選別は大学文書資料室という分担になっているといえる。

しかし、資料室が第一次評価選別に全く関わらないわけではない。資料室は、第一次評価選別の際に原課から相談をうけることがあるほか、評価選別のための基準の作成に参加することで、間接的に関与している。次項では、この評価選別のための基準の作成について述べる。

(2) 評価選別基準の策定

名古屋大学では、公文書管理法の施行を前にした二〇一〇年一二月、総務部総務課が「名古屋大学文書管理プロジェクト」（以下、「プロジェクト」と略）を立ち上げた。メンバーは、総務部総務課、総合企画室、情報連携統括本部、大学文書資料室から関係担当者が一～二名ずつ、これにアドバイザーとして富士ゼロックス株式会社の担当者が加わっている。資料室からは、筆者が参画した。

このプロジェクトは、公文書管理法施行後の法人文書管理のあり方を総合的に調査、検討するものである。こ

これまで、法施行にともなう新しい法人文書管理規程や「教員等が保有する法人文書の取扱い方針」の検討、「文書管理の手引 ファイル管理編」の作成、「文書管理に関する点検アンケート」の実施、などをおこなつてきた。二〇一三年度からは、メンバーの拡充、学内における位置づけの明確化をおこなつたうえで、さらに活動を続ける予定である。

このプロジェクトでは、法人文書の評価選別に関する基準案の策定もおこなつたが、法施行にともなう新しい文書管理規程の別表2として掲げられる「非現用文書の移管基準」は、法施行前とほぼ同じものである。これは、法施行まで時間がなかつたという理由もあるが、そもそも評価選別基準は頻繁に改訂が必要との見地から、改正に手間のかかる規程では基準の大綱を示すにとどめ、実作業はこの大綱に基づいた別の詳しい基準を作成しておこなつた方がよいとの考え方による。これから述べるのは、この詳しい評価選別基準の作成についてである。ただし、これらはまだ試行中の段階で、内部的かつ非公式なものであることを付言しておく。

評価選別基準の作成にあたつては、次の二つのことに留意した。一つは、本部と部局⁽²⁾を問わず、会議の記録を重視したことである。これは、意思決定過程を示す記録を重視することを意味する。これは公文書管理法第四条において、文書の作成にあたつては結果や実績だけではなく、「経緯も含めた意思決定に至る過程」を合理的に跡づけ、検証できるようにしなければならないとされていることを受けてのものである。もちろん結果や実績を軽視するわけではないが、それらの記録については、大学による刊行物・印刷物を歴史資料として体系的に保存していくことにより、かなりの程度対応することができると考える。

もう一つは、そのうえで本部の記録を重視することである。これは、本部が大学運営の中枢であることは当然であるが、部局で作成・取得された法人文書は本部へ提出される場合がきわめて多いことによる。本部と部局のどちら

らに原本があるにしろ、本部で保存されている法人文書を重点的に評価選別する方が効率的であると考えた。したがつて、同じ文書でも本部と部局では選別結果が異なることが想定されるから、評価選別基準も本部編と部局編を分ける必要がある。

なお、この評価選別基準の作成にあたつては、本部と部局を問わず、ほぼ全ての事務組織の事務室および書庫を視察し、法人文書ファイル管理簿だけではファイルの具体的な内容が分からぬものを実地に調査した。

評価選別基準の部局編は、プロジェクトによって作成された「歴史公文書（部局）の選定について」（本稿本文のあとに資料IVとして掲載した）がそれにあたる。前述の方針のため部局共通のきわめて簡略なものになつていて、前述の方針に基づき、会議の記録は網羅的に移管することにしつつも、それ以外は原課担当者の判断を重視する。これは本稿で述べてきたように、原課による第一次評価選別の趣旨とは、当該事業や業務をおこなった当事者である原課が、その時に大学運営上重要であると考えるか否かという観点にあるからである。

二〇一一年度に作成・取得された部局の法人文書については、この基準に基づいて評価選別作業をおこなうことを行した。その結果、担当者からとくに苦情は出なかつたが、移管と判断をした法人文書の割合がかなり多くなつている部局が見られた。これには、次の二つの理由があるようである。すなわち、①廃棄と判断することで、歴史公文書を廃棄してしまうことへの不安、②まだ業務に用いる可能性はあるが、管理の手間や書庫の節約のため、保存期間が満了しても保存されるのであれば、大学文書資料室に移管してしまおうという意図、である。

①については、第一次評価選別では原課の認識も重要な基準になつていていることと、保存期間が満了した時に資料室が実質的に第二次評価選別をおこなうようになつていて、十分に部局に伝えることで改善されるだろう。②については難しいところで、業務に使う可能性があるのなら現用文書（半現用文書）であり、移管せずに原課で

保存するのが原則であるが、あまりこれを強く言うと、重要な歴史公文書が移管されなくなる可能性もある。書庫が限られている以上、移管文書が多いのも問題であるが、それは第一次評価選別の際に調整すればよいだろう。

評価選別基準の本部編は、本部に属する全ての課および室について、それぞれ別個の「歴史公文書選定基準」と「歴史公文書選定表」を作成した。総務部総務課の例を、本稿本文のあとに資料Vとして掲載した。「選定表」は、法施行前に課や室ごとに作成されていた法人文書分類基準表を利用し、移管すべきファイル名にマルを付けたものである。そしてマルを付けたファイル名を箇条書きにしてまとめたものが「選定基準」である。なお、総務部総務課は重要な会議の事務を多く担当していることもあり、移管する文書ファイルの割合が他の課に比べて高くなっている。

以上のように、名古屋大学における評価選別基準は、大学文書資料室が名古屋大学による刊行物・印刷物を体系的に保存していることを前提に、本部のきめの細かい評価選別を方針としておこなわれている。

なおその後、内閣府より、名古屋大学法人文書管理規程の別表第2（非現用文書の移管基準）および別表第1（法人文書の保存期間基準）が、ガイドラインに準拠していない（簡単すぎる）との内々の注意があつた。

ただ、前章第二節で述べたように、ガイドラインに準拠するといつても、独立行政法人等とともに国立大学法人は一般の行政機関とは運営や組織のあり方がかなり異なるため、ガイドラインを基礎に置きつつも、法人文書管理規程に定める際は相当の改編を加える必要がある。実際、他の国立大学の法人文書管理規則における移管基準を見て、大学ごとにかなりの違いがある。

新しい別表について、二〇一三年度から文書管理プロジェクトが検討を開始したが、年度中には成案を得ることができなかつた。これは、移管基準（評価選別基準）と保存期間設定基準を一つの表にまとめるこことをめざしたが、

保存期間設定基準の検討に手間どつたことによる。移管基準の方は、すでに試行中のものがあるので、これを反映させる形で定めればよいと考えている。

終わりに

本稿は、公文書管理法施行後の行政文書および法人文書の評価選別について、法律の条文、行政文書の管理に関するガイドライン、施行後の実務、という三つの側面から考察した。細かい論点は本文中もしくは各章・節・項の末尾にまとめたのでそちらへ譲り、ここでは「はじめに」で示した①～③の論点について大きくまとめてむすびにかえたい。

国立公文書館の行政文書の評価選別に関する権限については、公文書管理法の条文では関与することが想定されていないのに対し、ガイドラインでは第一次評価選別（保存期間満了時の措置の決定）時における行政機関等の任意による関与（専門的技術的助言）が規定され、さらに実際の業務では、第一次評価選別に加えて、内閣府の任意に基づく第二次評価選別（廃棄文書の協議）における助言が実施されている。すなわち、国立公文書館等の評価選別に関する関与の範囲は、法律、ガイドライン、実態の順に広がるという状況になつていて、法律では全く規定がないことの意味はやはり大きく、ガイドラインや実態レベルでも行政機関や内閣府の任意による場合に限られており、その根拠は弱体であると言わざるをえない。この問題を抜本的に解決するには、法律やガイドラインを改正するだけではなく、国立公文書館の大幅な拡充が必要であり、これが政治的にきわめて困難であることは承知して

いる。ただ、いざれにしても権限の問題としては、やはり国立公文書館に評価選別権（とくに第一次評価選別のあとの評価選別権）の一部を明確に分掌させるべきである。⁽²³⁾

次に、歴史資料としての法人文書の廃棄の可能性については、法律で廃棄時のチェック（協議）が規定されなかつたこと、さらに法人文書に即したガイドラインが定められなかつたこと、国立公文書館に歴史資料としての法人文書を移管することが事実上できないことが明らかになつたことなどにより、理論的にはその可能性は現実味を帶びたといえる。これに対し、内閣府や国立公文書館は、それらの法人文書を現用文書として無期限保存するよう指示する形で対応しているが、これは公文書管理法の趣旨に合致するとは言い難いし、その保存・公開の環境の問題は残される。これは、国立公文書館等を設置できる独立行政法人等がごく一部にとどまることが明らかになりつつあることとあいまつて、より緊急的に解決すべき問題であると言える。国立公文書館等を設置できた場合でも、法人文書には廃棄時の内閣総理大臣や内閣府によるチェックがないことから、国立公文書館等の評価選別への関与を強化するなどの対応をしなければ、やはり法人文書史料の廃棄を完全に回避することはできない。

最後に、何もつて歴史公文書とするのかという、評価選別基準の問題については、本稿では行政文書では限られたデータから判断せざるをえず、また法人文書についても名古屋大学の取り組みを紹介するととどまつた。ただ、ガイドラインの評価選別基準は、移管るべき文書の類型を示したものであり、何が重要であるかという判断基準の記述は十分であるとは言えない。この判断基準については、必ずしも文書管理規則に掲載すべきであるとは思わないが、これから各機関内部で十分に議論し、その結果を何らかの形で明らかにすべきであると考える。

資料

掲載資料一覧

- 【資料Ⅰ】公文書等の管理に関する法律（抄）
- 【資料Ⅱ】行政文書の管理に関するガイドライン（抄）
- 【資料Ⅲ】平成23年度 独立行政法人国立公文書館業務実績報告書（抄）
- 【資料IV】歴史公文書（部局）の選定について
- 【資料V】総務部総務課 歴史公文書選定基準 / 歴史公文書選定表

【資料Ⅰ】公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）（抄）

〔前略〕

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものも含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

(整理)

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適當であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適當であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

[中略]

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならぬ。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するため必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求

めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われるることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 作成に関する事項

二 整理に関する事項

三 保存に関する事項

四 行政文書ファイル管理簿に関する事項

五 移管又は廃棄に関する事項

六 管理状況の報告に関する事項

七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間

が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

- 3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。
- 5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならぬ。

(管理状況の報告等)

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参照して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

〔後略〕

【資料Ⅱ】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) (抄)

別添

行政文書の管理に関するガイドライン

○○省行政文書管理規則

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 行政文書ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 研修
- 第 10 補則

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようとする必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第 1 （総則）から第 10 （補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

〔中略〕

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) ○○省に総括文書管理者 1名を置く。
- (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
 - ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - ⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 副総括文書管理者

- (1) ○○省に副総括文書管理者 1名を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- (2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 保存
 - ② 保存期間が満了したときの措置の設定
 - ③ 行政文書ファイル管理簿への記載
 - ④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - ⑤ 管理状況の点検等
 - ⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

4 監査責任者

- (1) ○○省に監査責任者 1名を置く。
- (2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

5 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

〈留意事項〉

＜管理体制の意義＞

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

＜総括文書管理者＞

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適當と判断される者（官房長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

＜副総括文書管理者＞

- 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。
- 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」とび「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

＜文書管理者＞

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長（参考官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成17年9月15日情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。

- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聞くこともできる。
- 適正な文書管理を確保する観点から、「文書管理者」の実務的な補佐体制（例：文書管理担当者）を置くことも考えられる。

<監査責任者>

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 「監査責任者」は、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告（第8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。
- 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

<職員>

- 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

<その他>

- 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- なお、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

〔中略〕

第6 行政文書ファイル管理簿

1 行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、○○省の行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
- (2) 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- (3) 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿への記載

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- (2) (1)の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

《留意事項》

＜行政文書ファイル管理簿の意義と機能＞

- 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 「行政文書ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ・ 国民と行政機関との情報共有化ツール
 - ・ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
 - ・ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
 - ・ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜行政文書ファイル管理簿の調製・公表＞

- 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する。
- 「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省庁のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。

＜行政文書ファイル管理簿への記載＞

- 法第9条第1項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣府に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、第6-2-(1)において、少なくとも毎年度一回は、管理簿に記載しなければならないこととしている。
- 具体的には、各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類等を行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。18頁参照）し、「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。
- ※ なお、上記のとおり、行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管又は廃棄した行政文書ファイル等については記載しないこととし、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載することとしている。
- 法第7条の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」）するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

＜行政文書ファイル管理簿の様式＞

- 行政文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	公表資料	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	報告要領・通知	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	全般	各省確認	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣官房報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	内閣府報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年
2012 年度	○年度行政文書管理状況報告	各省報告	総務省報告	大臣官房公文書管理課長	2013 年 4 月 1 日	10 年

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
2023 年 3 月 31 日	紙	事務室	大臣官房公文書管理課長	移管	
(以下省略)					

＜作成・取得年度等欄＞（施行令第 11 条第 1 項第 7 号）

- 行政文書については文書作成取得日（第 4-3-(4) 参照）の属する年度、行政文書ファイルについてはファイル作成日（第 4-3-(6) 参照）の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2012 年」、「2012 事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

＜分類欄及び名称欄＞（施行令第 11 条第 1 項第 1 号、第 2 号）

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する（12 頁参照）。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書

ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない（15頁参照）。

＜作成・取得者欄＞（施行令第11条第1項第8号）

- 「作成・取得者」欄は、行政文書については文書作成取得日における文書管理者、行政文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者を記載（例：○○局○○課長）する。

＜起算日欄＞（施行令第11条第1項第9号）

- 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する（17頁参照。ただし、第4-3-(7)に係る行政文書ファイル等については17~18頁参照）。

＜保存期間欄＞（施行令第11条第1項第3号）

- 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載することも考えられる。

＜保存期間満了日欄＞（施行令第11条第1項第4号）

- 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する（16~17頁参照。ただし、第4-3-(7)に係る行政文書ファイル等については17~18頁参照）。

＜媒体の種別欄＞（施行令第11条第1項第10号）

- 「媒体の種別」欄は、当該行政文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

＜保存場所欄＞（施行令第11条第1項第6号）

- 「保存場所」欄は、当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

＜管理者欄＞（施行令第11条第1項第11号）

- 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載（例：〇〇局〇〇課長）する。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

<保存期間満了時の措置欄>（施行令第11条第1項第5号）

- 「保存期間満了時の措置」欄は、法第5条第5項に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、第7-1-(2)により総括文書管理者の同意を得た上で記載する（30～31頁参照）。

<備考欄>

- 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

【1年間の延長の場合の更新例】

（更新前）

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	1年	2011年3月31日	

（更新後）

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2010年4月1日	2年	2012年3月31日	当初の保存期間満了日：2011年3月31日 延長期間：1年

- 「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、行政文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 行政文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課6階事務室A書棚第2段））して、行政機関内部で利用することも考えられる。
- 行政文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、「分類（大分類・中分類）」のみを記載した管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資

することも考えられる。

- なお、施行令附則第2条及び第3条において、行政文書ファイル管理簿に関する経過措置が規定されている。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6－2－(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7－1－(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- (3) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- (4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

3 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- (2) 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

『留意事項』

＜保存期間が満了したときの措置＞

- 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。
- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第6－2－(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7－1－(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6－2－(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8－3－(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

＜移管又は廃棄＞

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7－1－(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8－3－(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7－2－(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。
- 第7－2－(3)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

行政文書ファ イル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
○○○○	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

- 第7－2－(4)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

<保存期間の延長>

- 施行令第9条第1項において、以下の場合は、括弧書で記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。
 - ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（当該監査、検査等が終了するまでの間）
 - ② 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの（当該訴訟が終結するまでの間）
 - ③ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの（当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間）
 - ④ 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）
- 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めることは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第8－3－(1)の報告（法第9条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。
- 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表することを予定している。

【報告例】

行政文書ファイル等の名称	保存期間	延長期間	延長理由
〇〇〇〇	30年	3年	〇〇法の改正を検討するために必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。
〇〇〇〇	10年	1年	〇〇災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。

(中略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」と及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議	
	(5)国会審議	

		(6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討 (2)条約案の審査 (3)閣議 (4)国会審議 (5)締結 (6)官報公示その他の公布	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)政令案の審査 (3)意見公募手続 (4)他の行政機関への協議 (5)閣議 (6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定	移管
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)意見公募手続 (3)制定又は改廃 (4)官報公示 (5)解釈又は運用の基準の設定	移管
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項か	移管

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものと含む。）の決定又は了解及びその経緯

		ら 4 の項まで及び 5 の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものと含む。この項目において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議(これに準ずるものと含む。この項目において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立	移管

		<p>案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)許認可等に関する重要な経緯</p> <p>(3)不利益処分に関する重要な経緯</p> <p>(4)補助金等の交付に関する重要な経緯</p> <p>(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯</p> <p>(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯</p>	<p>以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国籍に関するもの <p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付の要件に関する文書 <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	<p>(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)許認可等に関する重要な経緯</p> <p>(3)不利益処分に関する重要な経緯</p> <p>(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯</p> <p>(5)不服申立てに関する審議会等に</p>	<p>移管</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの <p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付の要件に関する文書 <p>以下について移管</p>

		おける検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4)退職手当の支給に関する重要な経緯 	<p>廃棄</p> <p>※別表第1の備考二に掲げるのも同様とする。 (ただし、閣議等に関するものについては移管)</p>
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) 	<p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となつた方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送

		<p>付した歳入歳出等見積書類を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		<p>(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5 の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p> <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他

			<p>の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なものの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項④に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方によらして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
- 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都會議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- ③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用	・基本計画

している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的の意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方によらして、各行政機関において個別に判断するものとする。

【資料III】平成23年度 独立行政法人国立公文書館業務実績報告書 (独立行政法人国立公文書館、平成二四年六月) (抄)

[前略]

第3章 歴史公文書等の受入れ、保存及び利用等

1 移管

(1) 新たな移管の仕組み

従前(公文書管理法の制定前)は、歴史公文書等の移管については、国立公文書館法及び同法に基づく閣議決定、申合せ等により、毎年度移管計画が定められ、実施されていた。

平成23年度からは、公文書管理法が施行され、同法及び同法附則により改正された国立公文書館法に基づき、国の機関に加え、新たに独立行政法人等の歴史公文書等が移管されることとなった。移管に関する新たな制度の概要は、以下のとおりである。

① 行政機関

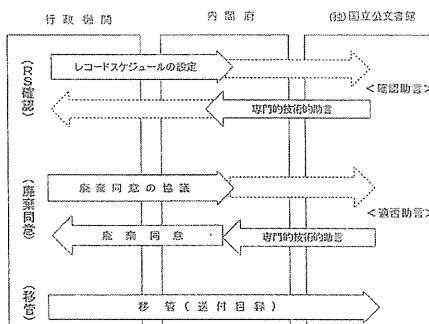
行政機関については、公文書管理法(第5条、第8条)において、

- ・ 行政文書を作成・取得したときは、分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- ・ 行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについては国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない(レコードスケジュールの付与)。
- ・ 行政文書ファイル等の廃棄については、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。

とされている。

上記の公文書管理法の規定に加え、国立公文書館法(第11条)において、独立行政法人国立公文書館(以下この章において「館」という。)はその業務として歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこととされている。

歴史公文書等の移管の流れ



② 独立行政法人等

独立行政法人等については、公文書管理法（第11条）において、

- ・ 行政文書に係る規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。
- ・ 歴史公文書等に該当する法人文書は館に移管しなければならない。

とされている。

③ 行政機関以外の国の機関

行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等については、公文書管理法（第14条）において、

- ・ 国の機関と内閣総理大臣との間で協議して定めるところにより、その保有する歴史公文書等の適切な保存の措置を講ずる。
- ・ 内閣総理大臣は、上記協議による定めに基づき、館において保存する必要があると認められる場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- ・ この場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、館の意見を聞くことができる。
- ・ 内閣総理大臣は、移管を受けた歴史公文書等を館に移管するものとする。

とされている。

行政機関以外の国の機関のうち、司法府（裁判所）との間では、公文書管理法施行前の平成21年8月5日に内閣総理大臣と最高裁判所長官との間で定め（申合せ）がなされており、この定めは、同法附則第3条により、同法の規定に基づく協議による定めとみなされている。

なお、立法府との間では、この協議による定めはなされていないことから、館は、定めの合意に向け、専門的知見を活かした助言等により内閣府への支援に努めている。

（資料3-1）

（2）行政機関からの移管

① 歴史公文書等の移管、廃棄等の手順に関する定め

行政文書の保存期間満了時の措置、廃棄同意、移管等の手順については、

- ・ 「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の同意の運用について」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）
- ・ 「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）

が定められ、各行政機関に通知されている。

これらの決定に基づき、行政文書ファイル等の移管、廃棄等の事務処理が行われることとなる。この一連の事務の中で、館は、内閣府からの求めに応じ、公文書管理法施行前に作成・取得されたものを含む膨大な数の行政文書ファイル等の移管適否（廃棄適否）に係る評価選別等の事務に当たることとなった。その概要は、以下のとおり。

② 保存期間満了時の措置の設定（レコードスケジュールの付与）

イ 公文書管理法施行後に新たに作成・取得された行政文書ファイル等

保存期間満了時の措置（以下「レコードスケジュール」という。）については、
極力速やかに設定することが求められ、毎年5月頃に予定されている行政文書管
理状況報告までに、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等の少なくとも8
0～90%以上にレコードスケジュールが付与されていることを基本とするとき
れている。

ロ 公文書管理法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等

行政文書ファイル等の量が膨大であることから、保存期間満了に近いものから、
計画的にレコードスケジュールを付与していくこととされており、平成23年度
から3年以内を目途に作業を終えることを原則とするとされている。

平成23年度において、館は、行政文書の保存・移管等に関する行政機関から
の様々な照会等に適宜対応したほか、各行政機関から内閣府に提出された平成2
4年度末までに保存期間が満了する行政文書ファイル等のレコードスケジュール
付与状況（約273万件）の適否について、内閣府の求めに応じ、関係資料の確
認や各行政機関への照会等を通じて検討を行い、レコードスケジュールの変更等
の意見（約2,900件）を申し出る等の専門的技術的な助言を行った。

③ 廃棄同意に係る手続

行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、
あらかじめ、内閣総理大臣（内閣府）と廃棄同意に係る協議を行うこととなっ
ている。

この協議については、毎年1月頃に翌年度に保存期間が満了する廃棄予定行政
文書ファイル等及び当該年度に保存期間が満了するもので、前年度の廃棄協議で同
意を得ていない行政文書ファイル等について、一括して内閣府に協議することとさ
れている。

平成23年度において、館は、各行政機関から内閣府に提出された平成24年度
末までに保存期間を満了する行政文書ファイル等の廃棄同意に係る協議（約232
万件）について、内閣府の求めに応じ、関係資料等を確認する等により、法令の制
定改廃に関する文書等の廃棄不同意の意見（約380件）を申し出る等の専門的技
術的な助言を行った。

④ 館への移管手続

各行政機関（宮内庁及び外務省を除く。）は、当該年度に保存期間が満了し、移管
することになる行政文書ファイル等について、毎年1月頃に移管文書一覧を館へ
提出し、その後の必要な調整等を経て、翌年度4月に送付目録を添付の上、館に移
管することとされている。

館では、移管された行政文書ファイル等を受け入れた後、必要な確認等を行った

上で、受領目録を各行政機関に送付するとされている。

平成23年度において、館は、平成23年1月15日に「平成23年度歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議」を開催し、移管当日までの具体的準備等について説明を行うなど、館への移管が適切かつ円滑に行われるよう、行政機関に対する積極的な周知に努めた。

(資料3-2, 3-3, 3-4)

(3) 独立行政法人等からの移管

① 移管等に係るスケジュール等

独立行政法人等からの歴史公文書等の移管等については、平成23年1月25日の「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」において、内閣府から、移管対象となる歴史公文書等の該当性の判断については、行政文書に準じ適切に行うこと、館の専門的技術的助言の実施等の周知がなされた。

また、平成23年1月12日の「今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議(第9回)」及び平成24年1月24日の「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」において、館から、法人文書ファイル等の移管について、独立行政法人等に対する移管意向調査の実施、移管実施のための所要の資料作成等を説明し、平成24年1月頃予定の館への移管までのスケジュール等を示した。

② 移管を希望する法人文書ファイル等についての意向調査

平成23年1月12日の「今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議(第9回)」における所管省庁等への説明を経て、独立行政法人等に対し、法人文書ファイル等の移管に関する意向調査を実施した。

この調査の結果を受け、館において、移管申出のあった法人文書ファイル等の実地確認を行う等、移管受け入れの適否を検討した。その結果、3法人(5ファイル)からの移管を受け入れることとし、平成24年3月に、申出のあった各法人にその旨を通知した。

(資料3-5)

(4) 司法府(裁判所)からの移管

① 移管の定め等

司法府(裁判所)については、平成21年8月5日付で、内閣総理大臣と最高裁判所長官の間で「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」の申合せが行われた。また、同日付けで、内閣府大臣官房長と最高裁判所事務総局秘書課長・総務局長との間、及び内閣府大臣官房公文書管理課長と最高裁判所事務総局秘書課長・総務局第一課長との間で、移管に係る手続等を定めた申合せがそれぞれ行われた。

この移管の定め(申合せ)により、司法府(裁判所)の保管に係る歴史資料として重要な判決書等の裁判文書及び司法行政文書の当館への移管が行われることとなつた。

その後、平成23年3月25日付けで、最高裁判所長官と内閣総理大臣の間で「裁判所から移管された特定歴史公文書等の利用の制限について」の申合せがなされ、利用請求に対する個人情報等の取扱いが定められた。

(資料3-6, 3-7, 3-8)

② 裁判文書の受け入れ

上記①の申合せに基づき、平成22年2月1日付けで「歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画」（平成21年度から平成24年度までの4年計画）が内閣総理大臣により決定され、同計画に基づき、平成22年度までに2,625冊の裁判文書を受け入れた。

3年目の平成23年度は、大阪・福岡・札幌高等裁判所管内の裁判所が保管する裁判文書（1,004冊）を受け入れた。

(資料3-9, 3-10)

③ 司法行政文書の移管計画の決定

上記①の申合せに基づき、平成22年度（23年3月）に、初めての司法行政文書に係る移管計画が内閣総理大臣により決定され、平成23年4月に館に移管された（司法行政文書56ファイル及び広報資料154件）。

平成23年度においては、内閣府と共に最高裁判所と協議を重ねた結果、平成24年3月22日に「平成23年度公文書等移管計画」が決定された。

同計画の決定に際し、館は、内閣総理大臣からの求めに応じて検討を行い、最高裁判所から申出のあった司法行政文書の移管受入れは適当である旨等の意見を申し述べた。

同計画により、平成23年度に保存期間が満了する司法行政文書30ファイル及び広報資料27件が、平成24年4月に館に移管されることとなった。

(資料3-11, 3-12, 3-13, 3-14)

(5) 立法府（国会）からの移管に向けての支援

立法府（国会）が保有する歴史公文書等については、司法府（裁判所）と同様、公文書管理法（第14条）において、内閣総理大臣と立法府が協議して定めるところにより必要な措置を講じた上で、館に移管することとされている。

このため、平成23年9月から10月にかけて行われた内閣府と衆議院、参議院及び国立国会図書館の各事務局との間の協議に、館も内閣府を支援するため参加した。館は、立法府からの移管に向けて、引き続き専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援することとしている。

(6) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るための研修会の実施等

① 府省別行政文書管理研修の実施

平成23年度から、公文書管理法の施行を踏まえ、館は、公文書管理法の理解及び公文書等の移管等に関する基本的事項の習得を目的として、内閣府と連携しつつ、職員を派遣し各府省等との共催により府省別行政文書管理研修を実施することとした。

具体的には、各府省等の要望等に応じ、公文書管理法や行政文書管理規則、レコードスケジュールの適正な付与、歴史公文書等の移管・保存・利用等に関する講義を行った。

平成23年度は、17府省等において実施し、延べ1,040名の受講があった。

(資料3-15)

また、当館主催の研修会（後述）等においても、同様の趣旨の徹底等を図った。

② 独立行政法人等に対する専門的技術的な助言

独立行政法人等からの法人文書の保存、移管等に関する照会等に適宜対応とともに、所管府省庁等において開催された府省別行政文書管理研修や「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」、当館主催の研修会等様々な機会を通じて、独立行政法人等に対して、公文書管理法や文書管理規則、レコードスケジュールの適正な付与、歴史公文書等の移管・保存・利用等に関し必要な専門的技術的な助言に努めた。

③ パンフレット等の作成

行政文書等の適切な管理、移管等に資するため、「公文書移管関係資料集」及びパンフレット「公文書の管理と移管（法律編、文書管理編、移管編及び利用編の4種）」を作成し、当館主催の研修会や府省別行政文書管理研修等の教材として活用したほか、館ホームページに掲載する等、より幅広い活用・周知を図った。

〔中略〕

3 中間書庫

公文書管理法の附則により改正された国立公文書館法に基づき、館は、新たな法定業務として、行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う業務（以下「中間書庫業務」という。）を行うことになった。

このため、平成22年度において、中間書庫施設の確保・整備等を行うとともに、受託対象文書の基準、受入手続等を「独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱」（平成23年3月15日館長決定）により定める等、中間書庫業務の円滑な運営のための準備を行った上で、平成23年4月から同業務を開始した。

(資料3-17)

平成23年度における中間書庫業務の概要は、以下のとおりである。

※中間書庫 … 行政文書の劣化や散逸の防止、歴史公文書等の館への円滑な移管を図るため、行政機関からの委託を受けて、原則として保存期間満了時の措置が館への移管とされている行政文書のうち、一定の基準を満たすものを保存期間満了まで保存する施設。

※中間書庫施設

所在地：東京都港区虎ノ門

面積：約240m²

収容能力：書架延長約450m、文書保管箱1,000箱

(1) 内閣府中間書庫パイロット事業の引継ぎ

平成19年度から内閣府が行っていた中間書庫パイロット事業を引き継ぎ、平成23年4月1日付けで内閣官房及び内閣府から、行政文書497ファイル（3,638冊）についての中間書庫業務の委託を受けた。

(2) 中間書庫業務委託に関する意向調査の実施

平成23年5月、行政機関を対象として、平成23年度中間書庫業務委託の意向調査を行った。

その結果を受け、委託の申入れのあった行政文書について、受託の適否等の審査及び各機関との協議調整の上、6機関（内閣官房、内閣府、警察庁、総務省、法務省、厚生労働省）から委託を受けることを決定した。

(3) 受託文書の受け入れ

平成23年7月、中間書庫業務委託申込書により申入れがあった行政文書について、各委託機関から中間書庫への移送を行い、書棚に排架した。文書の受領確認、管理台帳の作成等を行い、中間書庫業務受託確認書を各委託機関に送付した。

平成23年度新規受託文書数： 535ファイル（1,273冊）

平成23年度末現在受託文書数累計： 1,032ファイル（4,911冊）

（資料3-18）

(4) 受託文書の保存及び管理

受託文書の劣化防止のための措置として、受託文書のほこり取りを行ったほか、特に汚損のひどい文書について、委託機関と協議の上、くん蒸を行った。また、委託機関からの一時利用申込に応じ、受託文書の利用に対応した。

平成24年1月、平成23年度末で保存期間が満了する予定の受託文書を各委託機関に通知し、満了時の措置確認を行った。3月、中間書庫から館に移管する予定の文書について目録を作成し、各委託機関に送付した。

[本文後略]

- 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項
の同意の適用について（抄）

平成23年4月1日
内閣総理大臣決定

1 基本的な考え方

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第8条第2項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄の同意は、保存する必要のある行政文書の廃棄を防止することにより、歴史資料として重要な行政文書ファイル等の国立公文書館等への適切な移管の確保等を目的とするものである。

2 協議

（1）協議の時期

協議（法第8条第2項の協議をいう。以下同じ。）については、保存期間満了日前に行うことを原則とする。具体的な協議の時期については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する。

（2）協議の方法

ア 協議については、各行政機関の行政文書管理規則に従い、廃棄しようとする行政文書ファイル等を取まとめた上で、各行政機関の総括文書管理者を通じ、行うものとする。

イ 協議については、別添の様式に基づく協議書で行う。協議書には「別紙 廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付し、行政文書ファイル等ごとに、行政文書ファイル管理簿の記載事項のほか、以下の事項を記載する（詳細な様式は、内閣府大臣官房公文書管理課より別途通知する）。

① 行政文書管理規則の別表第2の2（1）～（3）の該当状況

② 行政文書管理規則の別表第2の1の歴史資料として重要な公文書その他の文書該当性

③ その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）

④ 当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者の確認状況

ウ 行政文書ファイル等の保存期間については、公文書等の管理に関する法律施行令（平成2年政令第250号）第8条第2項に基づき、適切な保存期間が定められることに加え、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、同条第3項に基づき、1年以上の保存期間を設定しなければならないこととされている。これらを踏まえ、1年末満の保存期間の行政文書ファイル等（例：当該行政機関において別途1年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し）については、上記ア、イの手続を行うことを要しない。

3 同意

法第8条第2項に基づく廃棄の同意については、2の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合は、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第9条第3項及び同条第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じ

て、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。

4 その他

各行政機関は、本手続に関し、独立行政法人国立公文書館の歴史公文書等に関する専門的知見を積極的に活用するものとする。

(様式一略)

- 公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について（抄）

平成23年4月1日
内閣府大臣官房公文書管理課長決定

1. 移管又は廃棄の措置の設定について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第5条第5項に基づく行政文書ファイル等に係る保存期間満了時の措置（以下「レコードスケジュール」という。）の定めについては、各行政機関において、以下のとおり進められたい。

（3）レコードスケジュール設定に係る報告

各行政機関においては、レコードスケジュールの付与状況（移管、廃棄及び未措置）について、以下のとおり、内閣府に報告するものとする。レコードスケジュールの付与状況については、内閣府もしくは独立行政法人国立公文書館から各行政機関に対して意見等を申し出ることがある。具体的な手続は以下の通り。

（i）法施行後に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 每年5月頃に、行政文書管理状況報告の一環として、前年度作成分について内閣府に提出。
例）平成23年度作成分につき24年5月

（ii）法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 原則保存期間満了が近いものから順に作業を行い、平成25年度末までを目途に作業を終えるものとする。そのため、以下の要領で、内閣府にレコードスケジュール付与状況を提出する。

① 平成24年3月及び24年度に保存期間が満了するもの 23年7月末

② 平成27年度までに保存期間が満了するもの 24年1月

③ 平成32年度までに保存期間が満了するもの 25年1月

④ 平成33年度以降に保存期間が満了するもの 26年1月

※ 平成23年4月から24年2月までの間に保存期間が満了するものについては、3(i)を参照のこと。

3. 廃棄手順について

各行政機関の長（会計検査院は除く。）は、法第8条第2項に基づく保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄については、以下の手順により、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。なお、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、施行令第8条第3項に基づき、1年以上の保存期間を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることにご留意されたい。1年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等の廃棄に関する具体的な協議の手順については、内閣総理大臣通知「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の同意の適用について」（平成23年4月1日府公第37号）を踏まえ、以下の通りとする。

（1）協議スケジュール

廃棄同意に係る協議については、毎年11月頃に翌年度に保存期間が満了する廃棄予定行政文書ファイル及び当該年度に保存期間が満了するもので、前年度の廃棄協議で同意を得てない行政文書ファイル等（例：前年度の協議以降に作成した保存期間が1年の行政文書フ

イル）について、一括して内閣総理大臣に協議するものとする。

ただし、平成23年度廃棄分については、法施行直後であることから、以下のとおりとする。

- (i) 平成23年4月から23年5月の間に保存期間満了分 23年4月上旬
- (ii) 平成23年6月から24年2月の間に保存期間満了分 23年5月中旬
- (iii) 平成24年3月に保存期間満了分 23年11月頃

なお、(i)(ii)の場合は、それらに係るレコードスケジュールの付与状況についても、あわせて報告されたい。また、(iii)については、この結果、24年3月満了分と24年度満了分について、同時に協議することとなる。

4. 国立公文書館への移管手続について

各行政機関の長（官内庁及び外務省は除く）は、法第8条第1項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の国立公文書館への移管については、以下の手順により行う。

(1) 移管スケジュール

行政文書ファイル等の国立公文書館への移管については、年1回実施する。

具体的には、当該年度に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等については、各行政機関は毎年11月頃に移管文書一覧を作成し、国立公文書館へ提出、12月（事務連絡会議を開催予定）から翌年3月までの間に箱数、回収日などの実務的な調整を行い、翌年度4月に送付目録を添付の上、国立公文書館に移管する。国立公文書館においては、当該行政文書ファイル等を受入れ後、必要な措置を行った上で、受領目録を各行政機関に交付する。

（様式一略）

[資料 3 - 3]

平成23年度 内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール(RS)付与状況の確認 平成24年3月末現在

行政機関名	23年4月～5月満了分			23年6月～24年2月満了分			24年3月～25年3月満了分					
	確認依頼	RS総数	照会数	意見数	確認依頼	RS総数	照会数	意見数	確認依頼	RS総数	照会数	意見数
内閣官房(合本部)	—				—				9月30日	2,283	1,046	210
内閣法制局	—				7月1日	624	1	0	9月30日	835	7	0
人事院	—				—				11月30日	3,036	322	58
内閣府	—				—				—			
宮内庁	—				—				—			
公正取引委員会	—				—				9月30日	7,588	285	17
警察庁(合国公委)	—				—				9月30日	50,355	1,736	540
金融庁	—				9月1日	821	37	11	9月30日	4,835	257	171
消費者庁	—				—				11月30日	358	33	18
総務省	6月22日	1,403	68	14	7月1日	3,630	164	50	9月30日	24,355	3,689	169
公害等調整委員会	—				7月1日	6	0	0	9月30日	263	37	0
消防庁	7月1日	31	6	0	7月1日	166	19	4	—			
法務省	6月22日	38,587	6	0	7月1日	128,029	544	20	—			
公安審査委員会	6月22日	3	0	0	11月10日	47	1	0	11月30日	87	3	0
公安調査庁	6月22日	659	2	0	7月1日	3,020	427	0	11月30日	13,840	787	6
検察庁	6月22日	5,305	16	0	7月1日	34,072	634	0	11月30日	53,456	26	0
外務省	—				9月1日	17,571	308	187	—			
財務省	6月22日	335	2	0	7月1日	18,337	177	107	—			
国税庁	—				7月1日	140,627	12	0	3月9日	570,973	231	11
文部科学省	—				—				—			
文化庁	—				—				—			
厚生労働省	—				—				—			
中央労働委員会	—				—				—			
農林水産省	—				—				9月30日	172,486	11,287	472
林野庁	—				—				9月30日	149,426	405	180
水産庁	—				—				9月30日	2,012	97	22
経済産業省	—				—				—			
資源エネルギー庁	—				—				—			
特許庁	—				—				11月30日	1,471	166	29
中小企業庁	—				—				11月30日			
国土交通省	—				7月1日	946	0	0	—			
観光庁	—				—				11月30日	80	16	0
気象庁	—				—				—			
運輸安全委員会	—				—				9月30日	850	106	93
海上保安庁	—				7月1日	5	1	0	9月30日	13,452	236	30
環境省	—				—				9月30日	10,078	1,141	258
防衛省	—				—				11月30日	1,236,469	1,488	256
小計		46,523	100	14		345,901	2,323	379		2,326,588	23,401	2,538
会計検査院	6月22日	1	0	0	7月1日	3	1	0	9月30日	10,908	14	0
合計		46,524	100	14		345,904	2,324	379		2,337,496	23,415	2,538

	RS総数	照会数	意見数
総合計	2,729,924	25,839	2,931

1) 各行政機関から内閣府へ報告されたレコードスケジュール付与状況について、内閣府からの依頼に基づき確認を実施した。

2) 「RS総数」は、平成24年3月末までに確認を終えたレコードスケジュールの数であり、確認中のものについては含んでいない。

3) 意見数は、保存期間満了時の措置の変更が適当である場合に申述している。(例: 施業の予定に対して移管が適当である場合)

4) 公正取引委員会は、公文書管理法施行前に作成・取得した全ての行政文書ファイル等のレコードスケジュールを確認した。

5) 農林水産省は、一部平成25年度満了分のレコードスケジュールを含む。

平成23年度 廃棄協議に係る内閣府への助言

平成24年3月末現在

行政機関名	23年4月～5月満了分			23年6月～24年2月満了分			24年3月～25年3月満了分		
	助言の求め	協議数	助言数	助言の求め	協議数	助言数	助言の求め	協議数	助言数
内閣官房(含本部)	—			—			1月19日	1,381	3
内閣法制局	—			7月1日	78	0	1月19日	235	0
人事院	—			—			—		
内閣府	—			—			—		
宮内庁	—			—			—		
公正取引委員会	—			—			1月19日	1,117	0
警察庁(含国公美)	—			—			1月19日	49,226	79
金融庁	—			9月1日	800	7	—		
消費者庁	—			—			—		
総務省	6月22日	1,375	13	7月1日	3,461	34	—		
公安等調整委員会	—			7月1日	6	0	1月19日	205	0
消防庁	—			7月1日	197	4	—		
法務省	6月22日	38,569	0	7月1日	125,929	19	—		
公安審査委員会	6月22日	3	0	11月10日	47	0	1月19日	87	0
公安調査庁	6月22日	859	0	7月1日	747	0	1月19日	6,371	0
検察庁	6月22日	5,191	0	7月1日	34,670	0	1月19日	53,454	0
外務省	—			9月1日	15,304	187	—		
財務省	6月22日	335	0	7月1日	15,047	8	—		
国税庁	—			7月1日	140,627	0	1月19日	574,279	0
文部科学省	—			—			—		
文化庁	—			—			—		
厚生労働省	—			—			—		
中央労働委員会	—			—			—		
農林水産省	—			—			—		
林野庁	—			—			—		
水産庁	—			—			—		
経済産業省	—			—			—		
資源エネルギー庁	—			—			—		
特許庁	—			—			1月19日	1,395	0
中小企業庁	—			—			—		
国土交通省	—			7月1日	946	0	—		
観光庁	—			—			1月19日	77	0
気象庁	—			—			—		
運輸安全委員会	—			—			1月19日	786	10
海上保安庁	—			7月1日	5	0	1月19日	13,355	0
環境省	—			—			—		
防衛省	—			—			1月19日	1,230,774	16
合計		46,332	13		337,864	259		1,932,752	108
							協議数	助言数	
							総合計	2,316,948	380

1) 各行政機関の長から内閣総理大臣への公文書管理法第8条第2項に基づく廃棄の同意に係る協議について、内閣府からの助言の求めに基づき、廃棄の適否に關して助言を行った。

2) 「協議数」は、平成24年3月末までに確認を終えた行政文書ファイル等の数であり、確認中のものについては含んでいない。

3) 助言は、廃棄が適当でない場合に申し述べている。

平成23年度 移管を希望する法人文書ファイル等の状況調査結果等(概略)

平成24年3月末現在

	調査対象 法人数	回答数	移管希望 法人数	移管希望 ファイル数	受入法人数	受入 ファイル数
独立行政法人	103	100	5	46	3	5
大学法人	80	80	0	0	0	0
大学共同利用機関法 人	4	4	0	0	0	0
特殊法人	7	6	0	0	0	0
認可法人	2	2	0	0	0	0
その他の法人	1	1	0	0	0	0
合計	197	193	5	46	3	5

- 1) 国立公文書館等の指定を受けている6大学法人と日本銀行は調査対象から除いた。
- 2) 調査対象法人は、平成23年10月の調査依頼時点での法人。
- 3) 移管を希望してきた法人は、国立科学博物館、経済産業研究所、科学技術振興機構、農林水産消費安全技術センター、都市再生機構の5法人。
- 4) 移管を受ける法人は、経済産業研究所、科学技術振興機構、農林水産消費安全技術センターの3法人。

独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱

平成23年3月15日館長決定

1. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、行政の適正かつ効率的な運営、行政文書の劣化や散逸の防止、歴史公文書等の館への移管の円滑化を図り、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第6条第2項に定める行政文書の集中管理の推進に資することを目的として、中間書庫業務を実施する。

2. 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中間書庫 館が、本要綱に基づき運営する行政文書の保存施設をいう。
- (2) 委託者 本要綱の定めに従い、館に行政文書の保存を委託する行政機関をいう。
- (3) 受託文書 行政機関からの委託を受けて中間書庫で保存する行政文書をいう。
- (4) 一時利用 委託者が、情報公開請求への対応等所管業務の理由により中間書庫で保存する受託文書を一時的に利用する場合をいう。

3. 業務実施場所

中間書庫は、霞ヶ関から半径5km以内で交通の利便性の良い場所に置くものとする。

4. 受入対象文書

- (1) 中間書庫において受け入れる文書は、公文書管理法第5条第5項の規定により、保存期間満了時に移管の措置をとるべきことが定められている行政文書のうち、保存期間10年以上で作成又は取得後5年以上経過し、中間書庫における保存が適切であると館が判断するものを対象とする。
- (2) 前項のほか、館は、業務の遂行に支障のない範囲で、保存期間満了時の措置が未だ定められていない行政文書のうち、以下のいずれかに該当するものを受入れの対象とすることができる。
 - (ア) 保存期間10年以上で作成又は取得後5年以上経過している文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。
 - (イ) 廃止された組織が作成又は取得した文書であって、将来移管の措置がとれる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。

5. 受入手続

館は、行政機関が館における保存を委託しようとする行政文書について、前項の規定に基づき受入対象文書と判断した場合においては、当該行政機関（委託者）から委託の申入れを受けるものとする。

6. 業務内容

館は、受託文書の保存及び管理のため、以下の業務を行う。

- (1) 受託文書の中間書庫への運搬、排架
- (2) 受託文書の受領及び台帳の作成
- (3) 受託文書の保存期間満了時期の事前通知及び満了後の措置確認
- (4) 受託文書に関する委託者からのレファレンスへの対応
- (5) 一時利用への対応
- (6) 前各項に掲げる業務に附帯する業務

7. 受託文書の一時利用

- (1) 受託文書を一時利用することができる者は、原則として、委託者の文書管理者、同者が指名する文書管理事務担当官又は同担当官が利用を認めた者とする。
- (2) 一時利用による受託文書の持ち出し中の保存管理責任は、委託者において負うものとする。
- (3) 館は、一時利用のための受託文書の運搬は行わない。

8. 保存期間満了時の措置

保存期間満了時における受託文書の廃棄の措置は委託者の責任において行い、当該措置に必要な費用は委託者の負担とする。

9. 委託又は受託の内容の変更又は解約

- (1) 委託者又は館が、委託又は受託の内容の変更又は解約を希望する場合は、相当期間前に申し出て協議するものとする。
- (2) 館は、委託又は受託の解約の日から原則として 30 日以内に、受託文書を委託者に返却するものとする。返却に要する費用は、委託又は受託の解約を申し出た者の負担とする。

10. 天災地変等による損害

館は、受託文書が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

11. その他

この要綱に定めるもののほか、中間書庫業務の実施に関し必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

中間書庫受託文書保存状況一覧

平成24年3月末現在

行政機関名		冊数
内閣官房	パイロット事業引継分	270
	新規受託	9
内閣府	パイロット事業引継分	3,368
	新規受託	431
警察庁	新規受託	5
総務省	新規受託	241
法務省	新規受託	41
厚生労働省	新規受託	546
パイロット事業引継分合計		3,638
新規受託分合計		1,273
総合計		4,911

※「パイロット事業引継分」は内閣府中間書庫パイロット事業から引き継いだ冊数。

【資料IV】歴史公文書（部局）の選定について

部局の課等の法人文書のうち、以下の項目に該当する法人文書ファイルは、歴史公文書として保存期間満了時には大学文書資料室へ移管するものとする。

- 教授会、各種委員会、協議会、研究会、WG、懇談会など、会議の議事に関する記録（会議での配布資料を含む）。ただし、以下のものは除く。

◇当該課等が所管していない会議のもの

◇当該部局以外の部局および本部（事務局、運営支援組織、監査室）が所管する会議のもの

◇国立大学全体および一部による合同会議（全国共同利用機関は除く）のもの

◇研修会関係および会議費関係のみのファイル

◇開催通知のみのファイル

- 当該部局の長（当該部局の附属機関の長を含む）の選挙関係文書。
- 部局および附属機関等の創立関係文書および創立記念事業関係文書。
- 作成及び取得した翌年度の4月1日から起算して30年を経過した法人文書。ただし、常用文書・無期限保存文書、とくに当該部局において保管を希望する文書、大学文書資料室において保存するのでは業務に支障を生ずるものは除く。
- 当該課等が所管する、まだ大学文書資料室に提供・配布されていない刊行物・印刷物（DVD等のデジタル媒体も含む）のうち、大学文書資料室が移管を希望するもの（完成品のみ）。
- その他、歴史公文書等に該当すると考えられるもの

【資料V】総務部総務課歴史公文書選定基準 / 歴史公文書選定表

総務部総務課 歴史公文書選定基準

以下の法人文書ファイルは、名古屋大学法人文書管理規程に基づき、大学文書資料室に移管するものとする。

- (1) 課が所管する会議等の議事に関する記録（会議等で配布された資料等も含む。役員懇談会を含む）。
- (2) 総長（学長）の選考に関するもの。
- (3) 創立周年記念行事等、重要な行事に関するもの。
- (4) 公印や学章、呼称等、本学の重要な形式の制定に関するもの。
- (5) 課が所管する、まだ大学文書資料室に提供・配布されていない刊行物・印刷物（DVD等のデジタル媒体も含む）のうち、大学文書資料室が移管を希望するもの（完成品のみ）。
- (6) その他、歴史公文書に該当すると考えられるもの。

総務部総務課 歴史公文書選定表

104001	4名大継	広報	ホームページ	名古屋大学ホームページ	104000001
104001	4名大継	広報	記者	定期記者会見	104000002
104001	4名大継	総務	会議	セイバースの安全に関する検討ワーキング・グループ	○
104001	4名大継	総務	会議	安全委員会	○
104001	4名大継	総務	会議	通常訪問会議	○
104001	4名大継	総務	会議	会議関係通知欄	104000006
104001	4名大継	総務	会議	会議費	104000007
104001	4名大継	総務	会議	各種会議録	104000008
104001	4名大継	総務	会議	旧協議会に関する委員会メモ	○
104001	4名大継	総務	会議	協議会議事録	○
104001	4名大継	総務	会議	警察対応専門委員会	○
104001	4名大継	総務	会議	古川図書館運営協議会	○
104001	4名大継	総務	会議	七国立大学長会議	104000013
104001	4名大継	総務	会議	組織改革検討委員会	○
104001	4名大継	総務	会議	総長補佐体制検討ワーキング・グループ綱	○
104001	4名大継	総務	会議	大学院委員会議事録原本	○
104001	4名大継	総務	会議	空白	104000017
104001	4名大継	総務	会議	評議会の構成等に関する検討小委員会	○
104001	4名大継	総務	会議	評議会・教育研究評議会関係	○
104001	4名大継	総務	会議	部局長会議	○
104001	4名大継	総務	会議	本部部課長会議	○
104001	4名大継	総務	会議	名誉教授懇談会	○
104001	4名大継	総務	会議	学科長	104000023
104001	4名大継	総務	会議	学章	104000024
104001	4名大継	総務	感謝状	感謝状の贈呈	104000025
104001	4名大継	総務	感謝状	献体者に対する感謝状の贈呈	104000026
104001	4名大継	総務	空白	空白	104000027
104001	4名大継	総務	教養部	教養部審議会	○
104001	4名大継	総務	教養部	教養部長候補者推薦	104000029
104001	4名大継	総務	公印	公印印刷	104000030
104001	4名大継	総務	公印	公印の制定(公印簿)	○
104001	4名大継	総務	公印	公印使用簿	104000032
104001	4名大継	総務	後援名義	後援名義の使用	104000033
104001	4名大継	総務	公文書	文書件名簿	104000034
104001	4名大継	総務	行事	皇室関連	104000035
104001	4名大継	総務	行事	大学罪	104000036
104001	4名大継	総務	行事	政治家間連	104000037
104001	4名大継	総務	懇談会等	OB職員懇談会	104000038

104001	4名大継	空白	空白	空白	1 / 6 ページ	104000039
104001	4名大継	総務	事業	スペース・コラボレーション・システム事業委員会	○	104000040
104001	4名大継	総務	施設	豊田講堂利用申請	104000041	
104001	4名大継	総務	実地視察	復学委員に関する要地視察	104000042	
104001	4名大継	総務	生涯学習	大学等地域開放特別事業	104000043	
104001	4名大継	総務	称号	名譽博士称号授与	○	104000044
104001	4名大継	空白	空白	空白	104000045	
104001	4名大継	総務	答申	各種審議会の答申等	104000046	
104001	4名大継	空白	空白	空白	104000047	
104001	4名大継	総務	入試	入試事務協力	104000048	
104001	4名大継	総務	服務	休眠簿	104000049	
104001	4名大継	総務	服務	勤務時間報告書	104000050	
104001	4名大継	総務	服務	出勤簿	104000051	
104001	4名大継	総務	服務	超過勤務等命令簿	104000052	
104001	4名大継	総務	附属学校	研究開発学校	104000053	
104001	4名大継	総務	附属学校	附属学校内地研究員	104000054	
104001	4名大継	総務	物品	物品管理通知書	104000055	
104001	4名大継	総務	郵便物	特殊郵便物受付票	104000056	
104001	4名大継	総務	郵便物	郵便切手受付票	104000057	
104001	4名大継	総務	郵便物	郵便物発送請求書	104000058	
104001	4名大継	総務	郵便物	料金受取人払受付票	104000059	
104001	4名大継	総務	五十周年	記念事業関係	○	104000060
104001	4名大継	総務	五十周年	後援会関係	○	104000061
104001	4名大継	空白	空白	空白	104000062	
104001	4名大継	空白	空白	空白	104000063	
104001	4名大継	アーカイブズ	会議	名古屋大学史資料委員会関係	○	104000064
104001	4名大継	空白	空白	空白	104000065	
104001	4名大継	アーカイブズ	会議	名古屋大学史編集委員会関係	○	104000066
104001	4名大継	法規	通知	講座・学科内に関する省令綴	104000067	
104001	4名大継	広報	ビデオ	広報ビデオ利用申請	104000068	
104001	4名大継	広報	ビデオ	名古屋大学広報ビデオ	○	104000069
104001	4名大継	広報	ホームページ	ホームページ原稿修正	104000070	
104001	4名大継	広報	刊行物	一目でわかる名古屋大学	○	104000071
104001	4名大継	広報	刊行物	学報	104000072	
104001	4名大継	広報	刊行物	名古屋大学フロフィール	○	104000073
104001	4名大継	広報	刊行物	名古屋大学職員誌	○	104000074
104001	4名大継	広報	刊行物	名大トピックス	○	104000075
104001	4名大継	広報	見学	大学訪問申請	104000076	
104001	4名大継	広報	文教	文教ニュース・文教速報	104000077	

10400	4名大継	広報	会議	環太平洋研究センター検討委員会	○	104000078
10400	4名大継	総務	会議	経営協調会関係	○	104000079
10400	4名大継	情報公開	会議	情報公開審査専門委員会	○	104000080
10400	4名大継	情報公開	請求	行政文書開示請求関係		104000081
10400	4名大継	総務	庶務	情報公開関係		104000082
10400	4名大継	情報公開・個人情報保護	異議申立て	異議申立て・諮詢・答申・決定	○	104000083
10400	4名大継	情報公開・個人情報保護	会議	計画・評価委員会情報公開・個人情報保護小委員会	○	104000084
10400	4名大継	情報公開	申請	総務大臣が指定する歴史的資料等の保有機関又は施設		104000085
10400	4名大継	情報公開	請求	法人文書開示請求関係		104000086
10400	4名大継	情報公開	文書管理	法人文書ファイル整理更新関係		104000087
10400	4名大継	情報公開	調査	情報公開法施行状況調査関係		104000088
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000089
10400	4名大継	情報公開・個人情報保護	会議	情報公開・個人情報保護審査委員会	○	104000090
10400	4名大継	個人情報保護	請求	保有個人情報開示請求		104000091
10400	4名大継	個人情報保護	照会・回答	個人情報の取扱いに係る照会・回答		104000092
10400	4名大継	個人情報保護	調査・報告	個人情報の漏えい等事案関係		104000093
10400	4名大継	個人情報保護	資料	個人情報保護法関係資料		104000094
10400	4名大継	アーカイブス	会議	大学文書資料室会議	○	104000095
10400	4名大継	アーカイブス	会議・庶務	大学文書資料室関係	○	104000096
10400	4名大継	個人情報保護	研修	保有個人情報保護に関する教育研修会		104000097
10400	4名大継	個人情報保護	監査	保有個人情報保護に係る学内監査		104000098
10400	4名大継	個人情報保護	庶務	個人情報ファイル簿関係		104000099
10400	4名大継	個人情報保護	調査	個人情報保護法の施行状況調査関係		104000100
10400	4名大継	情報公開・個人情報保護	庶務	情報公開・個人情報保護関係		104000101
10400	4名大継	アーカイブス	システム	シームレス型記録管理システム関係		104000102
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000103

10400	4名大継	広報	記者	記者会見		104000104
10400	4名大継	広報	記者	教育記者会との懇談会		104000105
10400	4名大継	広報	記者	教育記者会へのファックス		104000106
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000107
10400	4名大継	総務	会議	センター協議会関係	○	104000108
10400	4名大継	総務	会議	役員会関係	○	104000109
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000110
10400	4名大継	総務	懇談会等	シニアの会		104000111
10400	4名大継	総務	称号	フェローの称号授与		104000112
10400	4名大継	総務	物品	看板使用規		104000113
10400	4名大継	総務	医系学部等	医学部・医学部附属病院・総合保健体育科学センター関係		104000114
10400	4名大継	総務	附属学校	SSH関係		104000115
10400	4名大継	総務	附属学校	教育学部附属学校		104000116
10400	4名大継	総務	会議	事務長会・事務連絡協議会・事務企画連絡協議会関係	○	104000117
10400	4名大継	総務	会議	国立七大学副学長懇談会		104000118
10400	4名大継	総務	会議	学長選考関係	○	104000119
10400	4名大継	総務	調査	東海地震の防災対策に関する行政評価・監視		104000120
10400	4名大継	総務	調査	医療事故に関する行政・評価監視		104000121
10400	4名大継	総務	調査	国立大学等における放射性同位元素等の管理に関する行政評価・監視		104000122
10400	4名大継	総務	調査	震災対策に関する行政監察		104000123
10400	4名大継	総務	調査	国の斤金等における利用者の安全・利便の向上に関する行政評価・監視及び外国人児童生徒、帰国児童生徒等の教育に関する行政評価・監視		104000124
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000125
10400	4名大継	総務	行事	米国テロ被害者追悼・お見舞いの会		104000126
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000127
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000128
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000129
10400	4名大継	法規	通知	規程関係の事務連絡 平成16年1月～3月		104000130
10400	4名大継	法規	その他	法務大臣あて裁判経過報告		104000131
10400	4名大継	広報	会議	広報委員会	○	104000132
10400	4名大継	広報企画	会議	キャンパス情報ネットワーク運営委員会	○	104000133
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000134
10400	4名大継	広報企画	刊行物	明日を拓く名古屋大学	○	104000135
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000136
10400	4名大継	空白	空白	空白		104000137

10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000138
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000139
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000140
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000141
10400	4	名大総	総務	行事	萃業式		104000142
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000143
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000144
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000145
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000146
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000147
10400	4	名大総	広報調査	会議	名古屋大学事務情報化システム(NOIS)委員会		104000148
10400	4	名大総	広報調査	刊行物	名古屋大学広報フリガザニュース	○	104000149
10400	4	名大総	広報調査	刊行物	名古屋大学認員手帳		104000150
10400	4	名大総	広報調査	刊行物	運動する名古屋大学	○	104000151
10400	4	名大総	広報調査	広報調査	広報調査		104000152
10400	4	名大総	広報調査	行事	名古屋大学広報フリガ完成記念式典	○	104000153
10400	4	名大総	広報調査	事務情報化	ホームページを利用した事務合理化に関するWG	○	104000154
10400	4	名大総	広報調査	事務情報化	事務情報化システム		104000155
10400	4	名大総	文書広報	会議	文科系研究所検討委員会	○	104000156
10400	4	名大総	大学文書資料室	著作権	著作権関係書類		104000157
10400	4	名大総	法規	その他	雑綴		104000158
10400	4	名大総	法規	規程	諸規程に関する綴		104000159
10400	4	名大総	法規	規程	道徳作成綴		104000160
10400	4	名大総	法規	通知	例規、国立大学法人法の施行について		104000161
10400	4	名大総	法規	通知	例規等綴		104000162
10400	4	名大総	法規	通知	研究部門に関する省令関係綴		104000163
10400	4	名大総	法務	会議	評議会(審査評議会)等関係書類	○	104000164
10400	4	名大総	法務	その他	弁護士経費関係書類		104000165
10400	4	名大総	法務	記録	法務室相談記録	○	104000166
10400	4	名大総	法務	訴訟等書類	訴訟等関係書類	○	104000167
10400	4	名大総	法務	服務	旅行命令綴		104000168
10400	4	名大総	法務	人事	非常勤職員関係		104000169
10400	4	名大総	法務	庶務	庶務関係		104000170
10400	4	名大総	法務	その他	雑件		104000171
10400	4	名大総	法務	その他	同和問題綴		104000172
10400	4	名大総	法務	服務	勤務状況報告書		104000173
10400	4	名大総	企画広報	会議	数学コンクール		104000174
10400	4	名大総	企画広報	調査	毎月勤労統計調査		104000175

10400	4	名大総	総務	その他	経費関係		104000176
10400	4	名大総	総務	その他	名古屋大学参与関係		104000177
10400	4	名大総	総務	その他	IAB関係		104000178
10400	4	名大総	大学文書資料室	申請	各種申請書類関係		104000179
10400	4	名大総	企画広報	刊行物	名古屋大学研究者のプロフィール	○	104000180
10400	4	名大総	大学文書資料室	その他	臨時補助員関係書類		104000181
10400	4	名大総	大学文書資料室	受贈	個人からの愛贈資料関係書類		104000182
10400	4	名大総	大学文書資料室	服務	大学文書資料室日誌		104000183
10400	4	名大総	大学文書資料室	刊行物	刊行物関係書類		104000184
10400	4	名大総	大学文書資料室	その他	雑件		104000185
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000186
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000187
10400	4	名大総	企画広報	その他	雑件		104000188
10400	4	名大総	企画広報	庶務	情報公開往復文書		104000189
10400	4	名大総	組織改革	会議	組織改革検討委員会組織検討小委員会	○	104000190
10400	4	名大総	組織改革	規程	規制緩和関係綴		104000191
10400	4	名大総	法規企画	承諾書	評議員承諾書		104000192
10400	4	名大総	空白	空白	空白		104000193

注

(1) 近代以降のアーカイブズの評価選別論の変遷については、安藤正人『記録史料学と現代』(吉川弘文館、一九九八年)第五章「記録評価選別論の現在」、石原一則「評価選別論の歩みと現在」(国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』下巻、柏書房、二〇〇三年)などを参照。

(2) 二〇〇〇年以降の主なものとして、松尾正人「文書・記録の評価と移管」(松尾正人編『今日の古文書学』第一二巻、二〇〇〇年)、安藤福平「史料管理研究ノート 評価選別論の課題」(『広島県立文書館紀要』第六号、二〇〇一年)、鈴江英一「近現代史料の管理と史料認識」(北海道大学図書刊行会、二〇〇二年)第二編「史料の引継移管と評価選別」、富川貴子「現代公文書の評価選別—その理論と実践」(『神奈川県立公文書館紀要』第四号、二〇〇二年三月)、水口政次「公文書の評価と選別の手法」(国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』下巻、柏書房、二〇〇三年)、永井英治「アーカイブズにおける評価選別—歴史と大学アーカイブズの視点から」(『南山経済研究』第五四号、二〇〇五年一〇月)、坂口貴弘「評価選別の理論と構造を考える」(『京都大学大学文書館研究紀要』第五号、二〇〇七年一月)、田嶋知宏「機能別評価選別による行政文書の評価と選別—内閣府男女共同参画局を事例として」(『北の丸』第四〇号、二〇〇七年一〇月)、小池聖一「近代日本文書学研究序説」(現代史料出版、二〇〇八年)第二二章3「広島大学行政文書における評価選別論」、富永一也「公文書評価選別と整理のための作業仮説—シリーズ最強論へのステップ」(『京都大学大学文書館研究紀要』第六号、二〇〇八年一月)、西山伸『大学所蔵の歴史的公文書の評価・選別についての基礎的研究』(平成一七〇一九年度科学研究費補助金(基盤研究(B))研究成果報告書、課題番号一七三三〇〇九四、研究代表者:西山伸、二〇〇八年三月)、中島康比古「マクロ評価選別の昨日、今日、明日」(『レコード・マネジメント』第五七号、二〇〇九年五月)、石原一則「記録の評価選別とレコード・スケジュール」(『アーカイブズ学研究』第一三号、二〇一〇年一月)、太田富康「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える—現状と比較から」(『文書館紀要』第二四号、埼玉県立文書館、二〇一一年三月)、西村芳将「公文書管理条例の成立と評価選別基準の見直し」(『鳥取県立公文書館研究紀要』第七号、二〇一二年)、平井孝典「公文書管理と情報アクセス—国立大学法人小樽商科大学の「緑丘アーカイブズ」

一』（世界思想社、二〇一三年）第4章「法人文書の収集と評価選別論」など。そのほかにも多くの優れた論稿がある。

(3) 公文書管理法附則第一三條に、「政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。」とある。

- (4) 三宅弘「公文書管理法の意義と課題」（『アーカイブズ』第三七号、二〇〇九年一〇月）、藤井譲治「公文書管理法」の成立をめぐって（『日本史研究』第五六八号、二〇〇九年一二月）、小池聖一「公文書管理法における「歴史公文書」と「特定歴史公文書」—その生成過程と問題点』（『広島大学文書館紀要』第一三号、二〇一一年三月）、菅眞城「公文書管理法と国立大学アーカイブズ」（『レコード・マネジメント』第六〇号、二〇一一年三月）、瀬川源『公文書をつかう—公文書管理制度と歴史研究』（青弓社、二〇一一年）第3章2「国立公文書館のあり方」、森田明・三宅弘「公文書管理法の内容」（右崎正博・三宅弘編『情報公開を進めるための公文書管理法解説』、日本評論社、二〇一一年、第2章2）、松岡資明『アーカイブズが社会を変える—公文書管理法と情報革命』（平凡社、二〇一一年）第4章3、拙稿「公文書管理法の施行と大学アーカイブズ—名古屋大学の事例を中心にして」（『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』第八号（通巻第四三号）、二〇一二年三月）、など。
- (5) 公文書管理法の条文では、それまで一般に使われてきた「評価選別」という用語は使われず、保存期間が満了した時の措置を定めるという表現になつてている。ただ、保存期間満了時の措置を定めるということは、保存期間が満了した公文書を評価し、歴史公文書（国立公文書館等に移管するべき歴史的に重要な公文書）とそうではないもの（廃棄文書）に選別することを意味する。用語の煩雑を避けるためもあり、本稿では「評価選別」あるいは「歴史公文書の選定」などの言葉を用いる。なお、本文後述の「行政文書の管理に関するガイドライン」においては、行政文書管理規則の規定例には用いられていないが、留意事項の欄には「評価・選別」という用語が見られる。
- (6) 前掲の先行研究の中でも、菅眞城「公文書管理法と国立大学アーカイブズ」は、法人文書史料の廃棄・散逸の可能性について警鐘を鳴らしている。
- (7) 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（二〇一一年四月一日、内閣総理大臣決定）の利用等規則規

定例B-2-(1)の記述から、こうした私文書等を特定歴史公文書等として受け入れるかどうかの判断は、国立公文書館等の権限でおこなうことができる」と解される。

また、独立行政法人等に属する国立大学法人では、同じ機関の職員でありながら事務職員と教員では業務内容や勤務形態が大きく異なり、それぞれが管理する文書の存在形態や運用実態も同様である。このため、教員の管理する法人文書については、別個に論ずる必要があるが、これも本稿の論述対象からは除外した。

(8) 法施行前においては、公文書の評価選別の時期に關して定めた法律はない。ただし、「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（平成一三年三月三〇日閣議決定）等の運用について」（平成一三年三月三〇日、各府省庁文書課長申合せ、改正平成一七年六月三〇日）によれば、歴史資料として重要な公文書の移管手続きは、各行政機関の長が当該年度に保存期間が満了する行政文書から、移管すべきものを選定して内閣総理大臣に申し出ることで始まるとしていた。また、名古屋大学や京都大学などのアーカイブズを持つ国立大学法人でも、法人文書の評価選別は基本的に保存期間が満了したあとでおこなっていた。

(9) このほか、歴史学関係者も挙げることができるが、歴史学の評価選別への関与については、別の機会に論じたいと考えている。

(10) 『改訂 逐条解説 公文書管理法・施行令』（ぎょうせい、二〇一一年）、四八頁。

(11) 宇賀克也『改訂版 逐条解説 公文書等の管理に関する法律』（第一法規、二〇一一年）では、法第九条第4項について、「歴

史公文書等の適切な移管の在り方については、国立公文書館が専門的知識を有するので、調査権を行使するに当たり、国立公文書館の知見を活用するため、国立公文書館に調査させることができることとしたのである。」と解説している。なお、筆者の宇

賀克也氏は、二〇一二年七月に内閣府公文書管理委員会委員に就任した。

(12) ガイドラインの第6は、行政文書ファイル管理簿の作成方法に関する項目だが、その留意事項にも、「保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）」とある。

(13) ガイドラインの別表第1（行政文書の保存期間基準）を見ると、「永年」というカテゴリーはなくなり、これに代わって「常用（無期限）」という表現が用いられるようになつた。このカテゴリーは、永久に保存するのではなく、いつかは保存期間が満

了するものの、具体的な年限を定めることができない文書という意味であると解される。

- (14) 「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」(二〇一一年一月二十五日) 配布資料。
- (15) 「公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議」(二〇一三年一月二二日) 配布資料。
- (16) 同右によると、法施行初年度の二〇一一年度における、国立公文書館等を持たない独立行政法人等から国立公文書館への移管文書は、四法人による九ファイルで、その内訳簿冊数は一万三八一八冊とされている。簿冊数を見ると多いようだが、これはかつて寄贈された文書群や、歴史刊行物の編さんのために収集された文書群を一つファイルとして数えたものであり、きわめて特殊な法人文書である。本稿が分析の対象とするような一般的な法人文書だけで算定すると、二法人三ファイル、簿冊数も三冊にすぎない。
- (17) 前掲、拙稿「公文書管理条例の施行と大学アーカイブズ」の主に第三章。
- (18) 国立公文書館のホームページで公表されている。
- (19) 「平成三年度における公文書等の管理等の状況について」(内閣府大臣官房公文書管理課、二〇一三年二月)、八九頁。
- (20) 前掲、拙稿「公文書管理条例の施行と大学アーカイブズ」、拙稿「国立公文書館等」としての名古屋大学大学文書資料室「公文書管理条例によって何が変わったのかー」(『名古屋大学大学文書資料室紀要』第二〇号、二〇一三年三月)。
- (21) 名古屋大学の組織は、ごく大まかにいえば、事務局・運営支援組織監査室からなる本部と、大学院(研究科・学部・附置研究所・附属図書館・研究機構・学内共同教育研究施設等の部局)によって構成されている。ただし、独自の事務組織を持つていない部局の事務は事務局が担当している。なお、文系研究科・学部の事務組織は文系事務部、附置研究所の事務組織は研究所事務部として統合されている。
- (22) 大学による刊行物・印刷物資料の歴史資料としての重要性については、拙稿「大学アーカイブズと『大学資料』(刊行物資料)－名古屋大学における理論と実践－」(『名古屋大学大学文書資料室紀要』第一四号、二〇〇六年三月)を参照されたい。また、法施行後の問題については、前掲拙稿「公文書管理条例の施行と大学アーカイブズ」および前掲拙稿「国立公文書館等」としての名古屋大学大学文書資料室で論じた。

(23) 「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の「最終報告」(二〇〇八年一月四日)を受けてまとめられた、「今後の行政文書の管理に関する取組について」(二〇〇八年一月二十五日、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)によると、まず各府省庁が保存期間満了時の措置の判断をおこない、そのうえでリストを内閣府を通じて国立公文書館へ提出、そして「国立公文書館は、最終報告書を踏まえ、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」という観点から評価選別を行う。当該評価・選別にあたり、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。」とされている。すなわち、第一次評価選別を原課(が属する行政機関)が、第二次評価選別を国立公文書館が実施したことを意味している。

(ほつた・しんいちろう 大学文書資料室)