

平成十四年十二月二十七日受領
答 弁 第 四 号

内閣衆質一五五第四号

平成十四年十二月二十七日

内閣総理大臣 小泉純一郎

衆議院議長 綿貫民輔殿

衆議院議員金田誠一君提出情報公開法の現状に関する質問に対し、別紙答弁書を送付する。

衆議院議員金田誠一君提出情報公開法の現状に関する質問に対する答弁書

一の1及び2について

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「情報公開法」という。）第二条第二項に規定する行政文書は、各行政機関において、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成十二年政令第四十一号。以下「施行令」という。）第十六条第一項各号に掲げる要件を満たすよう設けられた情報公開法第三十七条第二項に規定する行政文書の管理に関する定め（以下「文書管理の定め」という。）に従い、行政文書の保存期間の満了する日までの間保存されているものと承知している。

各行政機関の文書管理の定めにおいて一年未満という保存期間の基準がある場合、行政文書は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じそれぞれ個別に期間が設定されて保存されるところ、行政機関の事務及び事業は様々であり、お尋ねの「最低限の保存期間」を一概に示すことは困難である。なお、施行令第十六条第一項では、保存期間が満了した行政文書であっても、職務の遂行上必要があると認めるとき等は、保存期間満了後も保存期間を延長することとされており、文書管理の定めには設けられた保存期

間の基準を超えた保存を禁じていない。

一の3について

行政文書の保存期間は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じ設定されることになるが、行政文書の保存期間を最低一年とすることは、事務処理上必要がなくなった行政文書をも行政機関に保有させることになり、行政文書の適正な管理や職務の円滑な遂行に支障を生じさせるおそれがあることから、
適当ではない。

一の4について

施行令第十六条第一項第十号に規定する帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）には、同号により行政文書ファイル（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の目的を達成するため
にまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が一年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。）及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載することとされており、保存期間が一年未満の行政文書の名称等は、行政

文書ファイル管理簿に記載することとされていない。

二の1について

開示決定等に対する行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）に基づく不服申立てについては、不服申立てを受けた行政機関における事務処理や内閣府情報公開審査会及び会計検査院情報公開審査会（以下「両審査会」という。）における充実した調査審議を適切に行った上で、できるだけ迅速な処理が行われることが望ましいものと考えており、今後とも、そのような対応に努めてまいりたい。

二の2について

各行政機関が不服申立てを受け付けてから両審査会に諮問を行うまでに百日以上を要した又は要している理由は、他の業務に係る事務に繁忙を極めていたこと、事実関係の確認・調査に時間を要したこと、原処分の妥当性についての検討に時間を要したこと等によるものと承知している。

三の1の①について

各省庁においては、「秘密文書等の取扱いについて」（昭和四十年四月十五日事務次官等会議申合せ。以下「申合せ」という。）及び「秘密文書等の取扱いについて」（昭和四十七年五月二十六日内閣官房内

閣参事官室首席内閣参事官通知。以下「通知」という。）の趣旨に沿って、文書管理規程等を改正する等
おおむね適切な措置が講じられている。

三の1の②について

申合せ及び通知は、現在も効力を有している。

三の2の①について

すべての行政機関において、秘密文書の作成に当たっては、原則として当該文書に作成部課名を表示しているが、人事に関する文書など必ずしも作成部課名を表示しなくても、その内容により当該文書の管理の責任を負う部課が明確なものについては、作成部課名を表示していないものがある。

三の2の②について

各府省における秘密文書の取扱いの具体的な運用は、申合せの趣旨に沿って、それぞれの府省の判断で行われるべきものであるところ、秘密文書を作成又は取得した際に、秘密にしておく期間を確定できないものについては、その期間を無期限と定めるか、その具体的な期間を明記せずに秘密に指定する場合があります。御指摘のような取扱いが直ちに申合せに反するものではない。

三の3の①について

秘密文書の区分に関しお尋ねの「部外秘」又は「取扱注意」という区分を有している行政機関」としては、文部科学省の一部の施設等機関があるが、同省は、今後、当該機関の文書管理規程等を通知の趣旨に沿って改正することとしている。

三の3の②について

通知における「課長相当職」については、本省若しくはその外局の内部部局（以下「本省等の内部部局」という。）の課長・企画官相当職以上の職又は本省等の内部部局以外の部局若しくは機関における課長相当職以上の職と解しているところ、これらの職よりも下位の職の者を御指摘の「準ずる者」に含めている行政機関はない。

三の4について

行政文書については、秘密に指定されたものを含め、施行令第十六条の規定に基づき、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じ個別に保存期間が設定されて保存されるものであるところ、秘密文書については、事務及び事業の遂行上秘密にしておく必要がある限りにおいては秘密の解除を行わないもので

あり、当該秘密文書の保存期間満了前に秘密にしておく期間が経過する場合がある一方で、当該秘密文書の保存期間中は秘密にしておく必要がある場合もあり得るものと考えられる。

したがって、秘密文書について、施行令第十六条の規定にかかわらず、御指摘のように秘密の「指定期間終了後の一定期間保存すること」とすること等は、困難であると考ええる。