

公文書管理法について

平成24年8月 内閣府
閣議議事録等作成・公開制度検討チーム資料より

公文書等の管理に関する法律の概要

1 総則（第1条）

- (1) 目的：①行政の適正かつ効率的な運営
②現在及び将来の国民に説明する責務の全う
- (2) 「公文書等」など定義を定める。
- ・「公文書等」：行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等
 - ※行政文書：①職務上の作成、②組織共用、③行政機関の保有を満たすもの
 - ・「特定歴史公文書等」：歴史的に重要な公文書等であって、国立公文書館等に移管されたもの

2 行政文書の管理（第4条～10条、31条）

- (1) 行政文書の作成、整理、保存、移管及び廃棄の各段階について、各行政機関の長又は職員が行うべき事項を規定。
- ①作成：経緯も含めた意思決定に至る過程、事務事業の実績が把握できる文書を作成
 - ②整理：行政文書を分類、名称付与、保存期間の満了する日等の設定
関連する行政文書は行政文書ファイルにまとめる
できるだけ早期に移管か廃棄（レコードスケジュール）を設定
 - ③保存：保存期間の満了する日まで、適切に保存
 - ④移管及び廃棄：保存期間満了後、あらかじめ設定したレコードスケジュールに従って移管又は廃棄
廃棄する場合は内閣総理大臣の同意が必要（同意が得られない場合は改めて保存期間等を設定）
- (2) 行政機関の長は、行政文書の管理状況について、毎年度内閣総理大臣に報告
- (3) 行政機関の長は、文書管理の適正化のため、内閣総理大臣の同意を得て行政文書管理規則を策定
- (4) 公文書管理に問題がある場合、内閣総理大臣により報告・資料提出要求、実地調査、勧告等

3 法人文書の管理（第 11 条～13 条）

独立行政法人等の文書について、行政機関に準じて適正に管理

4 国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存、利用等（第 15 条～27 条）

- ・ 特定歴史公文書は原則、永久保存（廃棄には公文書管理委員会の審議、内閣総理大臣の同意が必要）
- ・ 個人情報の漏えい防止などの適切な保存、目録の公表
- ・ 国民は、情報公開法類似の利用請求が可能（利用制限の異議申し立てがあった場合には、諮問に基づき公文書管理委員会で審議）
- ・ 利用促進の努力義務
- ・ 保存及び利用状況を毎年度内閣総理大臣に報告

5 公文書管理委員会（第 28 条～30 条）

- ・ 内閣府に設置し、公文書管理法施行令、行政文書管理規則、勸告等に関する調査審議
- ・ 資料の提出等の要求ができる

6 研修（第 32 条）

- ・ 行政機関の長、独立行政法人等は、職員に対し、公文書管理に関する研修
- ・ 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し保存・移管に関する研修

※平成 23 年 4 月 1 日施行（公文書管理委員会の設置は平成 22 年 6 月 28 日）

○ 目的(法1条)

この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって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を目的とする。

○ 行政文書の作成(法4条) (行政文書ガイドライン第3)



文書主義の原則・経緯に関する文書の作成義務

- 法1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、事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるように
- 処理に係る事案が軽微な場合(※)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

※厳格かつ限定的に解される必要

- ①事後に確認が必要とされるものではなく、
- ②文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、
- ③事案が歴史的価値を有さない場合など

作成すべき文書の例示

◀次に掲げる事項(法4条1号~5号)▶

- ①法令の制定又は改廃及びその経緯
- ②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を含む。)の決定又は了解及びその経緯
- ③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
- ④個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- ⑤職員の人事に関する事項
 - 事務及び事業の性質、内容等に応じた業務プロセスごとに文書を類型化

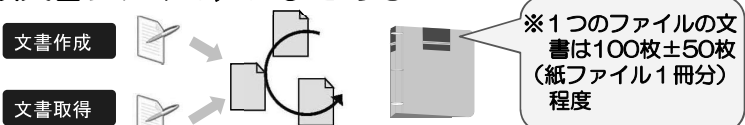
○ 行政文書ファイル等の整理(法5条)

(施行令8~10条・行政文書ガイドライン第4、第7)



行政文書ファイル等の整理

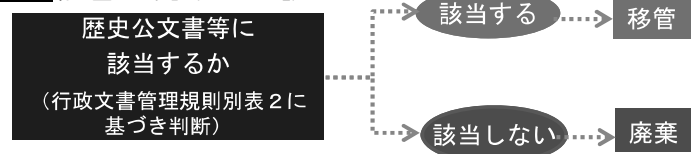
- 行政文書を分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定
- 相互に密接な関連を有する行政文書を原則として一の集合物(行政文書ファイル)にまとめる



- 行政文書ファイルを分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

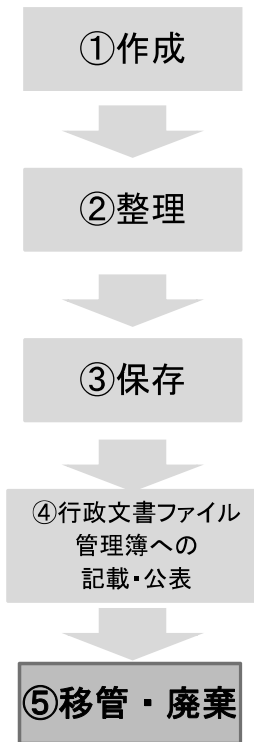
レコードスケジュール(あらかじめ定めた保存期間満了時の措置)

- 行政文書ファイル等(行政文書ファイル及び単独管理の行政文書)について、保存期間満了前のできる限り早い時期に移管か廃棄かを設定



○ 移管・廃棄(法8条)

(施行令9、10条・行政文書ガイドライン第7)



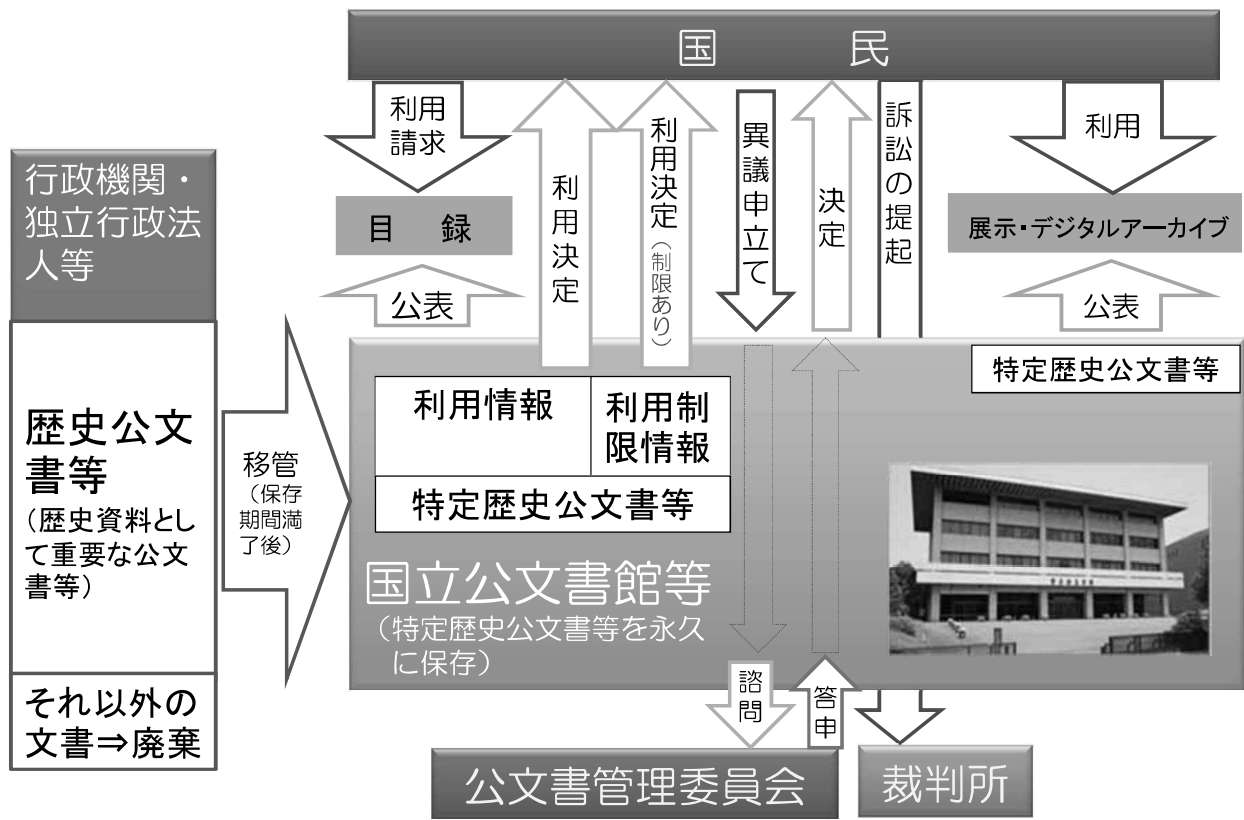
移管
 ○保存期間満了後、レコードスケジュールで移管とした行政文書ファイル等（歴史資料として重要な行政文書ファイル等）は国立公文書館等に移管

○利用制限を行うことが適切である場合はその旨意見を付して移管
 例) 個人情報、外交・防衛情報・・・(法16条)

廃棄
 ○移管するもの以外は廃棄。行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣の同意が事前が必要

保存期間の延長
 ○延長期間・理由を内閣府に報告

特定歴史公文書等の利用制度の概要



特定歴史公文書等の利用制度について

制度の目的(公文書管理法)

歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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

制度のポイント

○利用請求

何人も目録の記載に従い請求をすることができる。

○請求先

国立公文書館等（独立行政法人国立公文書館等）

○利用義務

国立公文書館等の長は、利用制限事由を除き、利用させなければならない。

また、利用制限の判断に当たっては時の経過、行政機関の長の意見等を参酌しなければならない。

（利用制限事由）

情報公開法5条1号（個人に関する情報）、2号（法人等に関する情報）、3号（国の安全等に関する情報）4号（公共の安全等に関する情報）、6号イ（監査・検査等の事務を困難にするおそれがある情報）、6号ホ（国営企業等の経営上の正当な利益を害するおそれがある情報）

○手数料

写しの交付の手数料は、実費の範囲内で国立公文書館等の利用等規則で定める額（用紙1枚につき40円）

○利用決定の期限

利用等規則で定める期間（原則として利用請求があった日から30日以内）

○異議申立て

利用決定の内容について異議申立てがあったときは、公文書管理委員会に諮問

○利用の促進

デジタルアーカイブ化してのウェブ上での公開、展示会の開催等