

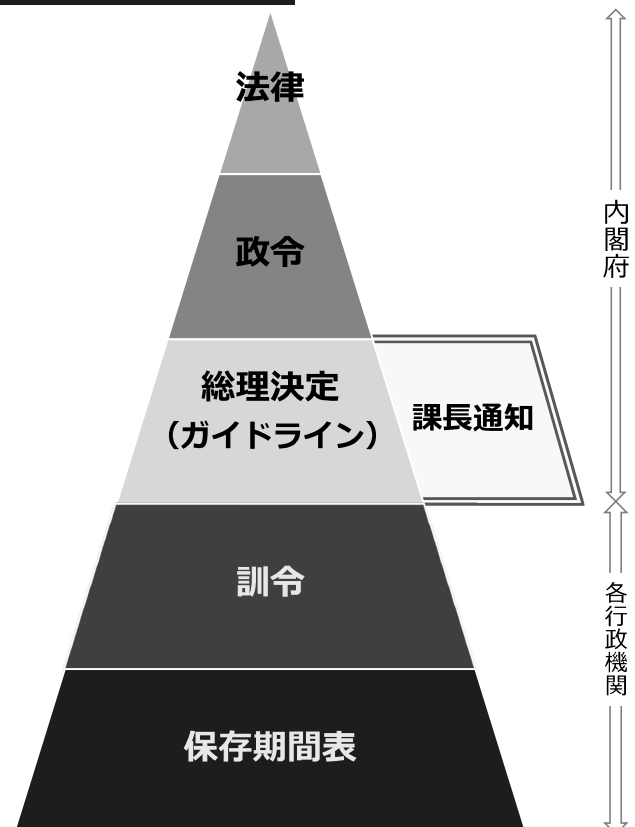
# (参考) 公文書管理制度概要

内閣府主催  
R6公文書管理フォーラム資料より

13

## 01 公文書管理制度の法体系

- **公文書等の管理に関する法律**  
公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの
- **公文書等の管理に関する法律施行令**  
公文書管理法により委任された事項を定めたもの
- **行政文書の管理に関するガイドライン  
(内閣総理大臣決定)**  
行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの
  - **行政文書の管理に関する公文書管理課長通知**  
ガイドラインに関する細目的事項を記載しており、規則改正や制度運用に当たって参照するもの
- **各行政機関の行政文書管理規則(訓令)**  
各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。(法第10条第1項)
- **保存期間表(標準文書保存期間基準)**  
規則別表第1に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に保存期間の設定や文書の作成をすることができるよう定めたもの



14

## 02 行政文書とは何か

### ■ 「行政文書」とは

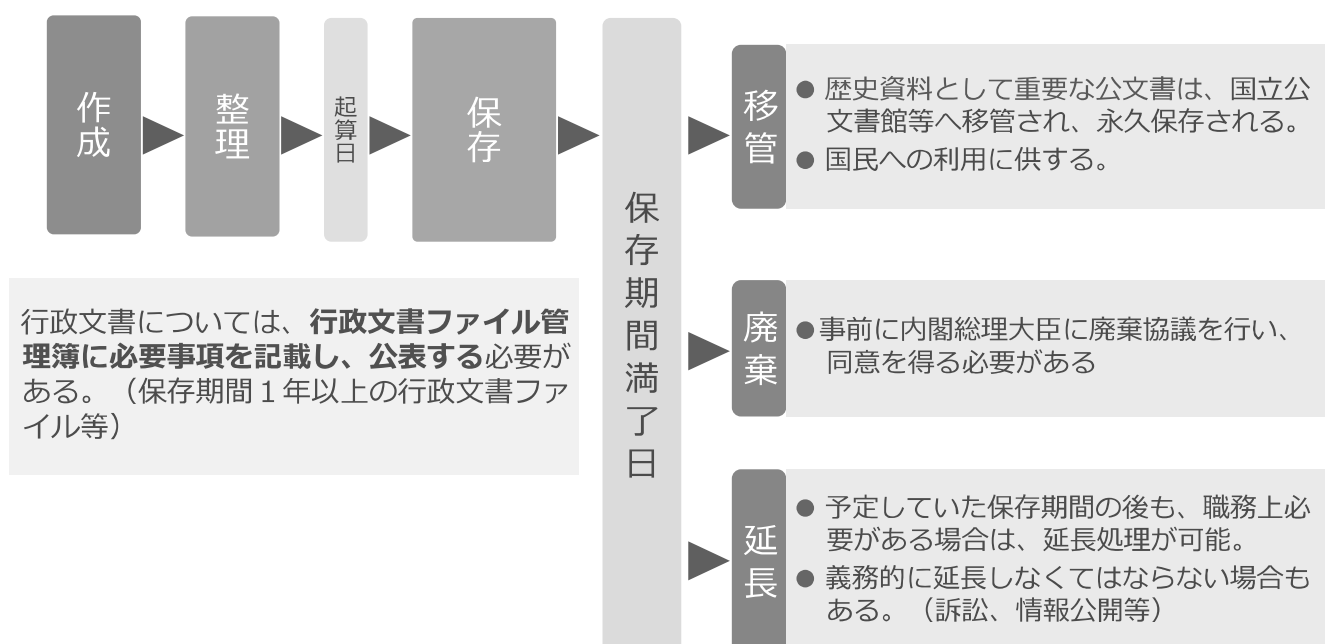
- ① 行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、
- ② 当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、
- ③ 当該行政機関が保有しているもの

### ■ 「公文書等」とは

行政文書に、法人文書（独立行政法人等の文書）と特定歴史公文書（国立公文書館等に移管された行政文書等）を加えて、「公文書等」と呼んでいます。

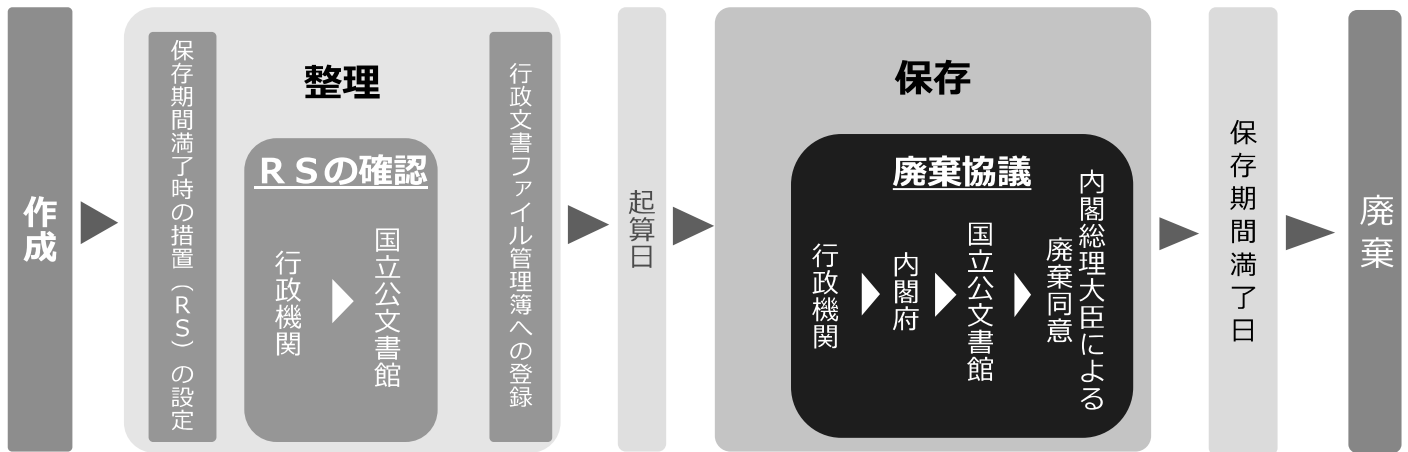
15

## 03 行政文書のライフサイクル



16

# 04 保存期間満了時の措置と廃棄協議



○公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)

第5条第5項 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。**

第7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中略)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。

第8条第2項 **行政機関の長は、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。**…

17

## (参考) 移管すべき文書の例 (ガイドライン別表第2に業務単位で示されたもの)

保存期間満了時の措置を移管とする事項	
法律の制定又は改廃及びその経緯	
条約その他の国際約束の締結及びその経緯 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)	
政令の制定又は改廃及びその経緯	
省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	
閣議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 (これに準ずるものを含む。) の決定又は了解及びその経緯	
省議 (これに準ずるものを含む。) の決定又は了解及びその経緯	
複数の行政機関による申合せ及びその経緯	
他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	
地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	
個人の権利義務の得喪及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許認可等に関する重要な経緯 (国籍に関するもの)</li> <li>・補助金等の交付に関する重要な経緯 (補助金等の交付の要件に関する文書)</li> </ul>
法人の権利義務の得喪及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続法の審査基準、処分基準、行政指導指針、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯</li> <li>・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 (法令の解釈やその後の政策立案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)</li> <li>・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 (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)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許認可等に関する重要な経緯 (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)</li> <li>・不利益処分に関する重要な経緯 (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、公益法人等及び公益信託に関するもの)</li> <li>・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 (補助金等の交付の要件に関する文書、補助事業等実績報告書に関するもの)</li> </ul>

(次ページに続く) 18

(続き)

**職員の人事に関する事項** (人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯)

**告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯** (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)

**予算及び決算** (歳入歳出等見積書類・予定経費要求書等・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・継続費決算報告書・予備費に係る調書について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、行政機関における予算・決算に関する重要な経緯が記録された文書)

**機構及び定員に関する事項**

**独立行政法人等に関する事項**

**政策評価に関する事項**

**公共事業の実施に関する事項** (総事業費が大規模な事業について、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、工事誌)

**栄典又は表彰に関する事項** (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)

**国会及び審議会等における審議等に関する事項** (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、審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの)

**文書の管理等に関する事項** (移管・廃棄簿)