

# 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）の特色

## ① 現用・非現用を通じた統一的な公文書管理の推進（独立行政法人作成文書を含む。）

公文書等のライフサイクル全体を視野に入れた取扱ルールの創設

## ② レコード・スケジュール制度の導入

文書を作成した行政機関が、統一した移管基準に基づき、保存期間満了前に歴文移管又は廃棄の措置を決定  
→ 適切な歴文選定・恣意的な移管拒否の抑止

## ③ コンプライアンスの確保措置の整備

行政機関における行政文書の管理状況について、内閣総理大臣への報告義務付け等

## ④ 公文書管理に係る外部有識者の知見の活用

公文書管理ルールの制定・改廃、歴文の廃棄等を行う際に、第三者機関（公文書管理委員会）に諮問

## ⑤ 歴史公文書の利用促進の措置

利用請求権を法定。利用者は、利用請求に係る処分等に対して審査請求が可能

## ⑥ 法人文書の管理の適正化

独立行政法人が作成・取得した文書についても行政機関に準じた管理を実施

■ 公文書管理法が一般法

■ 情報公開法は、現用文書の利用についての特別法的存在

### 【法の主な規定事項】

1 公文書の管理	
(1) 公文書の作成義務	・行政機関の職員は、意思決定に係る過程並びに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、文書を作成しなければならない。
(2) 公文書の整理、保存	・行政機関の職員は、適切に文書を分類、整理し、必要な場所に、適切な記録媒体により、識別した上で保存。 ・行政機関の長は、文書の保存期間満了前のできる限り早い時期に、期間満了後の措置（歴文移管又は廃棄）を定める。（＝レコード・スケジュール制度）
(3) 管理状況の報告等	・行政機関の長は、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。大臣は報告の概要を公表。
2 法人文書の管理	・独立行政法人等は、行政機関の取扱に準じ法人文書を適切に管理しなければならない。 ・独立行政法人等は、歴史公文書に該当する法人文書を国立公文書館等に移管しなければならない。
3 歴史公文書の保存、利用	・国立公文書館等は、歴公文書について利用請求があった場合は、不開示情報等がある場合を除き利用させなければならない。（＝歴史公文書の利用請求制度（情報公開請求制度に類似）） ・歴史公文書の利用に係る処分等に不服がある者は、審査請求をすることができる。
4 公文書管理委員会	・内閣府に公文書管理委員会を設置。公文書にかかわる政令の制定・改廃等に際し諮問