

# 公文書管理法について

## 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、勧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）

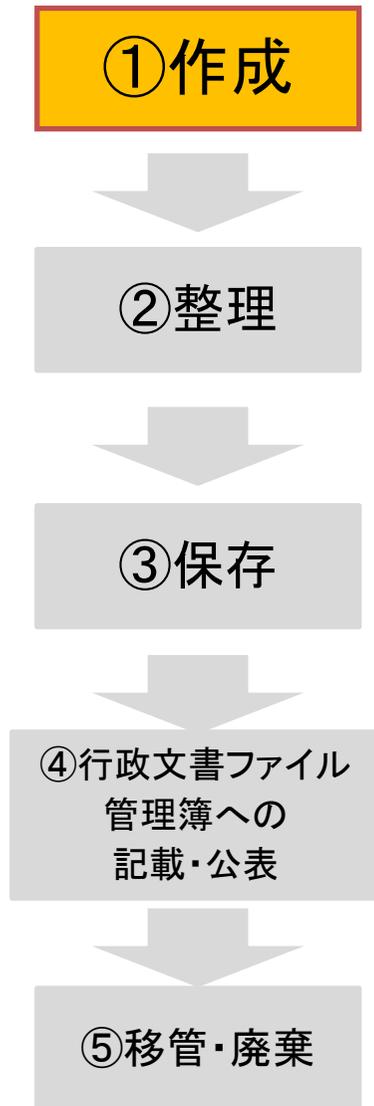
- ・ 行政機関の長、独立行政法人等は、職員に対し、公文書管理に関する研修
- ・ 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し保存・移管に関する研修

※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

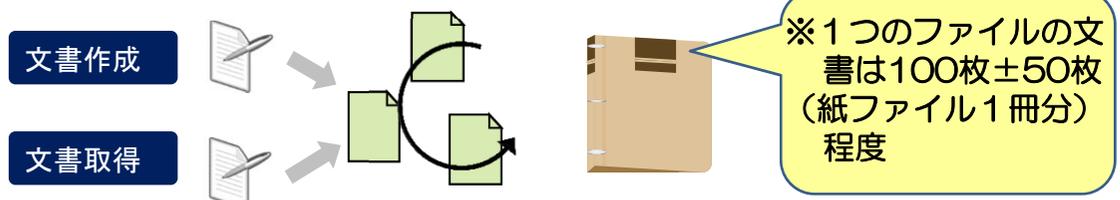
# ○ 行政文書ファイル等の整理(法5条)

(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

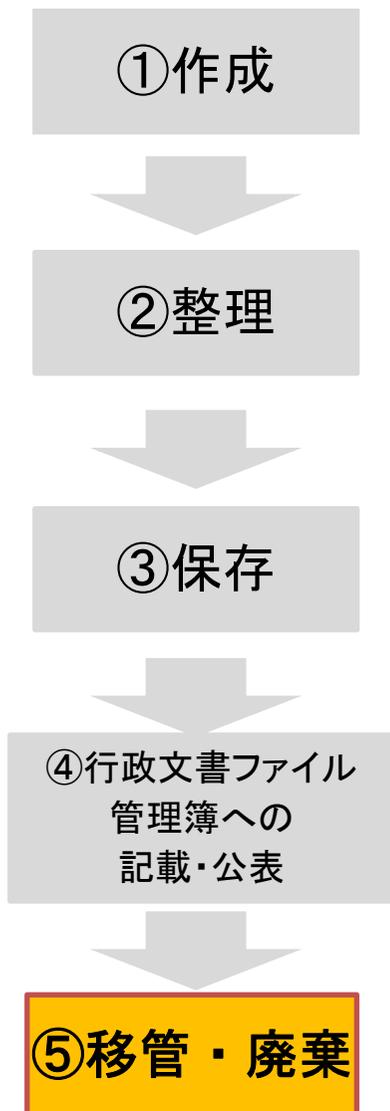
## レコードスケジュール (あらかじめ定めた保存期間満了時の措置)

- 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



国立公文書館等へ移管

○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に必要



内閣府に  
事前協議



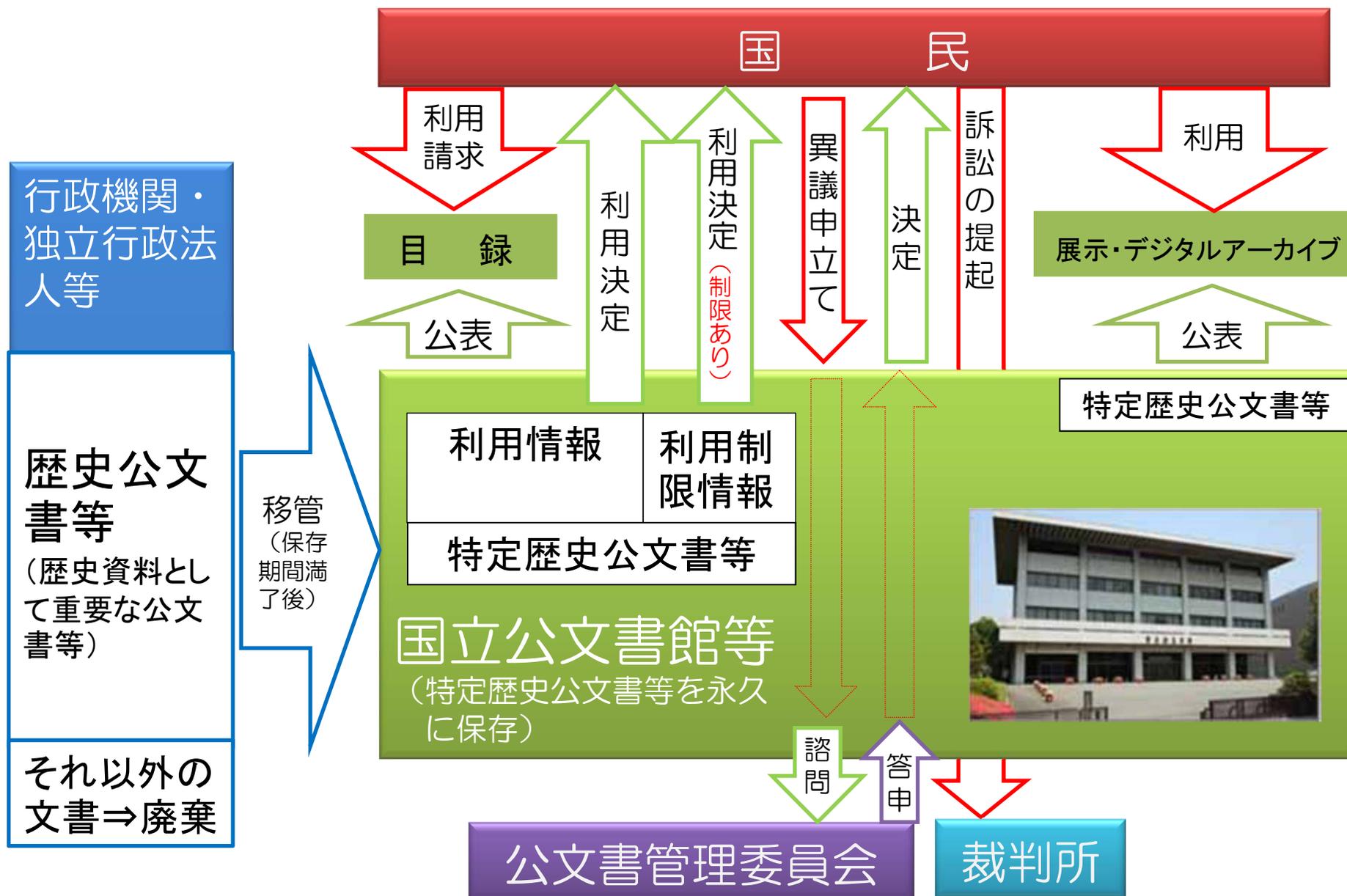
同意



## 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

閣議及び行政機関の長で構成される会議に関する文書の保存期間

○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）（抄）

別表（第八条関係）

| 行政文書名   |   | 保存期間 |
|---|---|------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯                                     |   |      |
| 一   | 法律、政令、内閣府令、省令その他の規則に関する次に掲げる文書<br>イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書<br>ロ 法律案又は政令案の審査の過程が記録された文書<br>ハ 意見公募手続文書及び行政機関協議文書<br>ニ <u>閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書</u><br>ホ 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書へ国会審議文書<br>ト 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書<br>チ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書及び調査研究文書 | 三十年  |
| 二   | (略)   | (略)  |
| 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 |   |      |
| 三   | 予算又は決算に関する次に掲げる文書<br>イ <u>閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書</u><br>ロ 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書<br>ハ 予算、歳入歳出決算その他国会に提出された文書  | 三十年  |
| 四   | 質問主意書に対する答弁に関する次に掲げる文書<br>イ 答弁の案の作成の過程が記録された文書<br>ロ <u>閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書</u><br>ハ 答弁が記録された文書  | 三十年  |
| 五   | 基本方針、基本計画その他の閣議にかかけられた案件に関する次に掲げる文書（一の項から四の項までに掲げるものを除く。）<br>イ 立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書<br>ロ 行政機関協議文書<br>ハ <u>閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書</u>   | 三十年  |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 六   | 二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。七の項において同じ。）で構成される会議の決定又は了解に関する次に掲げる文書<br>イ 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書並びに当該案の検討に関する調査研究文書及び行政機関協議文書<br>ロ 会議に検討のための資料として提出された文書<br>ハ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 十年  |
| 七   | (略)  | (略) |
| 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  |  |     |
| 八・九   | (略)  | (略) |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯  |  |     |
| 十～十五  | (略)  | (略) |
| 職員の人事に関する事項   |  |     |
| 十六～十九   | (略)  | (略) |
| その他の事項  |  |     |
| 二十～三十三  | (略)  | (略) |
| 備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。<br>一 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書<br>二 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書<br>三 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書<br>四 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書<br>五 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書<br>六 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 |  |     |

- 七 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 八 特定日 第八条第七項の保存期間が確定することとなる日（二十七の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の四月一日（当該確定することとなる日から一年以内の日であって、四月一日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、その日）

## ◎情報公開法の不開示情報と公文書管理法の利用制限の対比表

| 情報公開法における不開示情報 |              | 公文書管理法における利用制限(特定歴史公文書等)                      |   |
|----------------|--------------|---|---|
| 一              | 個人に関する情報     | ○   |   |
| 二              | 法人に関する情報     | ○   |   |
| 三              | 国の安全等に関する情報  | ○   |   |
| 四              | 公共の安全等に関する情報 | ○   |   |
| 五              | 審議、検討等に関する情報 | ×   |   |
| 六              | 事務又は事業に関する情報 | イ 監査、検査、取締り等に係る事務情報                           | ○ |
|                |              | ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務情報                            | × |
|                |              | ハ 調査研究に係る事務情報                                 | × |
|                |              | ニ 人事管理に係る事務情報                                 | × |
|                |              | ホ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業情報 | ○ |
|                |              | その他事務又は事業情報(柱書き)                              | × |

(注) 公文書管理法において、利用制限に係る情報に該当するか否かは、当該文書が作成・取得されてからの時の経過を考慮するとともに、移管元の機関等の意見を参酌することとされている。

## ○公文書等の管理に関する法律（抄）（平成21年法律第66号）

（目的）

**第一条** 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。

（中略）

**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を含む。）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

（中略）

（整理）

**第五条** 第1項～第4項(略)

**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。

（中略）

（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。

（中略）

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

**第十六条** 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
  - イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
  - ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
  - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるとき当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
  - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるとき当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

(中略)

- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されたからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

(中略)

(利用の促進)

**第二十三条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。