

## (参考) 公文書管理制度の概要

(出典：内閣府ホームページを基に一部加工)

### ○公文書管理法のポイント

公文書管理法（公文書の管理に関する法律（平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号））では、公文書の統一的な管理のルールや歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用のルールを規定するとともに、その適切な運用を図るため、公文書管理委員会の設置、内閣総理大臣による改善勧告等について定めています。

#### 1. 統一的な文書の管理ルールを法令で規定

- ・ 行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律
- ・ 行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は公文書管理委員会で調査審議の上、政令及びガイドラインで規定

#### 2. 移管制度の改善

- ・ 移管の円滑化を図るため、専門家のサポートを受けながら、歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入。独立行政法人国立公文書館が設置・運営する中間書庫における保存制度を新設
- ・ 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管
- ・ 行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記

#### 3. 文書管理をチェックする仕組みを導入

- ・ 行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書の管理状況についての定期報告を義務付け
- ・ 内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設

#### 4. 外部有識者・専門家の知見を活用

- ・ 外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設。政令、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等の管理についての勧告等を調査審議
- ・ 独立行政法人国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門的技術的な助言制度

#### 5. 特定歴史公文書等の利用促進

- ・ 利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進
- ・ 独立行政法人等の法人文書ファイル等も歴史資料として重要なものはすべて移管

## ○公文書管理法の適用対象となる機関等

### (1) 公文書管理法の適用対象となる機関

公文書管理法の適用対象となる機関等は、国のすべての行政機関（公文書管理法において「行政機関」と定義）、行政機関と同様に国民に対する説明責任を自ら有する独立行政法人等（同「独立行政法人等」）、そして国や独立行政法人等から歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）の移管を受ける施設（同「国立公文書館等」）となっています。

### (1) 対象機関

行政機関・独立行政法人等情報公開法と同一範囲

〈国の行政機関(各府省庁等)〉  
(法2条1項、施行令1条)



〈独立行政法人等〉  
(法2条2項)



〈国立公文書館等〉  
(法2条3項)



○国立公文書館(法2条3項1号)

以下は平成23年4月1日現在

■行政機関

(法2条3項2号及び施行令2条1項1号、2号)

- 宮内庁書陵部図書課宮内公文書館
- 外務省大臣官房総務課外交史料館

■独立行政法人等

○ 内閣総理大臣が指定する施設

(法2条3項2号及び施行令2条1項3号)

- ※ 日本銀行金融研究所アーカイブ 等  
7施設を指定

## (2) 対象となる文書

公文書管理法で管理の対象となる文書は、「行政文書」、「法人文書」、そして「特定歴史公文書等」となっています（これら3つを総称して「公文書等」と定義しています）。

### (行政文書)

- 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**

ただし、次のものは除外

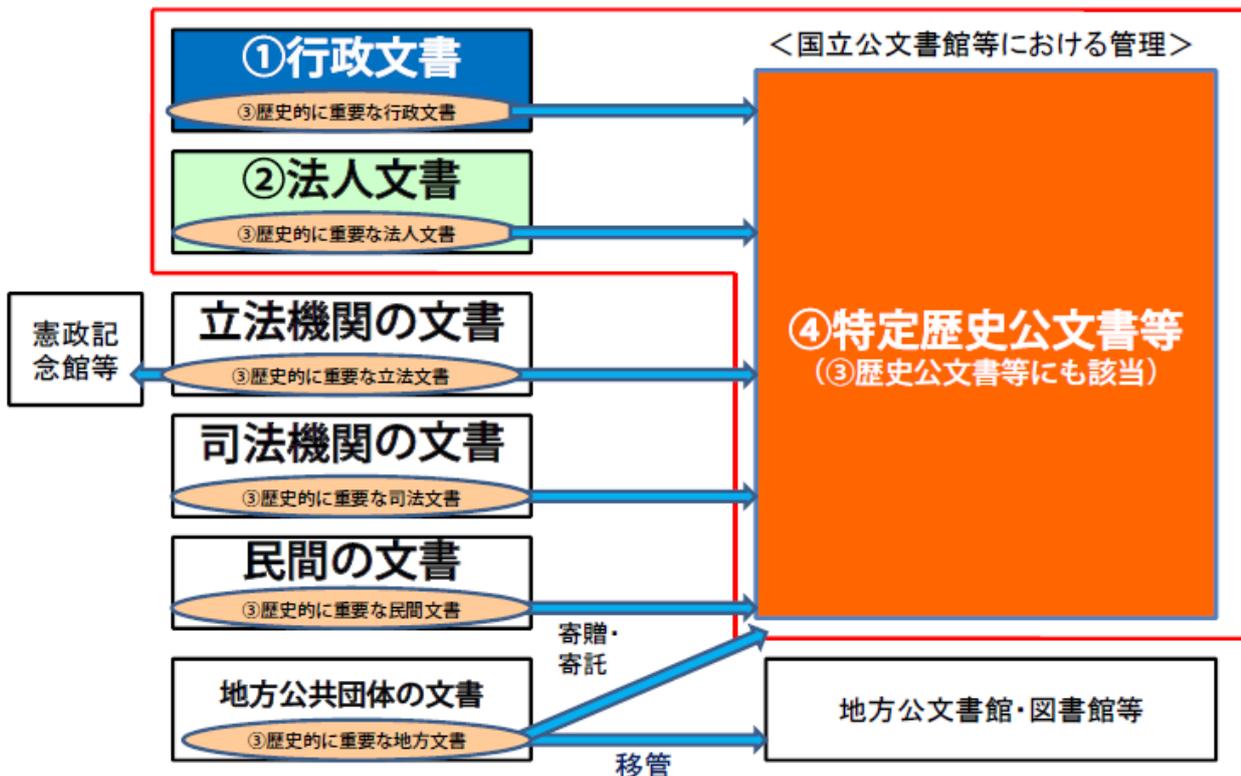
- ・官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ・特定歴史公文書等
- ・研究所（博物館）その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

### (特定歴史公文書等)

- ・行政機関や独立行政法人等から歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものとして国立公文書館等に移管されたもの
- ・立法府、司法府から国立公文書館等に移管されたもの
- ・法人等（行政機関や独立行政法人等を除く）又は個人から国立公文書館等に寄贈・寄託されたもの

## (2) 対象文書(「公文書等」(法2条8項))

### 「公文書等」の範囲について



「③歴史公文書等」=全ての③の合計。

「公文書等」=「①行政文書」+「②法人文書」+「④特定歴史公文書等」

## ○行政文書の管理

公文書管理法では、行政文書の管理について、文書のライフサイクルに応じて①作成から②整理、③保存、④行政文書ファイル管理簿への記載・公表、⑤保存期間満了後の国立公文書館等への移管又は廃棄、⑥行政文書の管理状況の報告等、⑦行政文書管理規則等について定めています。

### 【補足】⑤保存期間満了後の国立公文書館等への移管又は廃棄

公文書管理法第8条では、行政文書ファイル等の移管又は廃棄について規定されています。

具体的には、「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、法第5条第5項の規定による定め（＝レコードスケジュール）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」とされています。

レコードスケジュールにおいて「移管」とされた歴史資料として重要な行政文書ファイル等は、保存期間満了後、すべて国立公文書館等に移管する仕組みとなっています。

レコードスケジュールにおいて「廃棄」とされた保存期間が満了した行政文書ファイル等は、法第8条第2項により「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」ことが規定されており、行政文書ファイル等の廃棄については内閣総理大臣の事前同意を必要とする仕組みが設けられています。

## ⑤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)

①作成

②整理

③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

### 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



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



廃棄

内閣府に  
事前協議

同意

同意を得るまで  
廃棄できない!

### 保存期間の延長

○延長期間・理由を内閣府に報告

15

## (特定歴史公文書等の保存・利用等)

国立公文書館等に移管等された特定歴史公文書等の管理については、公文書管理法第15条から第27条に規定されています。

- ① 特定歴史公文書等の保存等（法15条、25条）
- ② 特定歴史公文書館の利用（法16条～24条）
- ③ 保存・利用状況の報告等（法26条）、利用等規則（法27条）

### ① 特定歴史公文書等の保存等（法15条、25条）

（施行令19条）

#### ■ 特定歴史公文書等の保存

##### ◎ 原則として永久保存

※ 廃棄する場合は、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、内閣総理大臣の同意が必要（法25条、29条）

##### ◎ 適切な保存、利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存

#### ■ 個人情報の漏えい防止

##### ◎ 特定歴史公文書等に含まれる個人情報の漏えい防止

#### ■ 目録の作成及び公表

##### ◎ 特定歴史公文書等の分類、名称、移管等をした者の名称又は氏名、移管等を受けた時期、保存場所、媒体の種別を記載

20

### ② 特定歴史公文書等の利用（法16条～24条）

（施行令20～25条）

#### 《特定歴史公文書等の利用請求》

- ◎ 特定歴史公文書等について、目録の記載に従い**利用請求があった場合、利用制限事由を除き、利用させる義務**
- ◎ 国立公文書館等の長が、利用制限事由に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成・取得からの**時の経過を考慮するとともに、行政機関の長の意見（法8条）等を参酌しなければならない**

#### 《利用制限事由》※行政機関からの移管の場合

- 情報公開法5条1号～4号に該当する場合
- 情報公開法5条6号に該当する情報のうち、①監査、検査等の事務を困難にするおそれ、②国営企業等の経営上の正当な利益を害するおそれのある場合
- 原本の破損、汚損が生ずるおそれのある場合等

※「個人」、「法人等」、「国の安全等」、「公共の安全等」に関する情報

※情報公開法の不開示情報のうち、「審議、検討又は協議に関する情報」や「契約、交渉又は訴訟に係る事務情報」等は、利用制限事由とされていない。

## 【補足】

### 公文書等の管理に関する法律施行令（抜粋）

（公布 平成 22 年 12 月 22 日 政令第 250 号、最終改正 平成 23 年 12 月 26 日政令第 421 号）

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

#### 第 8 条 第 2 項

法第 5 条第 1 項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間
- 二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間
- 三 前 2 号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間

### 行政文書の管理に関するガイドライン（抜粋）

（平成 23 年 4 月 1 日 内閣総理大臣決定、平成 24 年 6 月 29 日一部改正）

#### 別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 （略）以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

#### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
(略)	
統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書