

公文書等の管理に関する法律案要綱

第一 総則

一 目的

この法律は、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こと。（第一条関係）

二 定義

1 この法律において「行政機関」とは、法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関、内閣府、宮内庁及び内閣府の外局、国の行政機関として置かれる機関、施設等機関及び特別の機関で政令で定めるもの並びに会計検査院をいうものとする。

（第二条第一項関係）

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいうものと

すること。（第二条第二項関係）

3 この法律において「国立公文書館等」とは、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館並びに行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、これに類する機能を有するものとして政令で定めるものをいうものとする。こと。（第二条第三項関係）

4 この法律において「行政文書」とは、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。以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいうものとする。こと。ただし、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、特定歴史公文書等及び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を除くものとする。こと。

（第二条第四項関係）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいうものとする。こと。ただし、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、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等を除くものとする。 (第二条

第五項関係)

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいうものとする。 (第二条第六項関係)

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、第二の五の規定により国立公文書館等に移管されたもの、第三の一の二の規定により国立公文書館等に移管されたもの及び法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。第四の三の1(四)において「法人等」という。)又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたものをいうものとする。 (第二条第七項関係)

8 この法律において「公文書等」とは、行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等をいうものとする。 (第二条第八項関係)

三 他の法令との関係

公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによるものとする。 (第三条関係)

第二 行政文書の管理

一 作成

行政機関の職員は、当該行政機関の意思決定並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、原則として文書を作成しなければならないものとする。 (第四条関係)

二 整理

1 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならないものとする。 (第五条第一項関係)

2 行政機関の長は、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめるとともに、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならないものとする。 (第五条第二項及び第三項関係)

3 行政機関の長は、保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができるものとする。

(第五条第四項関係)

4 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、保存期間満了前にあらかじめ、保存期間満了時の措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては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ものとする。 (第五条第五項

関係)

三 保存

行政機関の長は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び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しなければならないものとする。 (第六条

関係)

四 行政文書ファイル管理簿

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、行政文書ファイル等の分類、名称、

保存期間、保存期間満了時の措置、保存場所等の事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないものとする。 (第七条関係)

五 移管又は廃棄

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、二の四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ものとする。この場合において、第四の三の1(一)に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないものとする。 (第八条関係)

六 管理状況の報告等

1 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しなければならないものとし、内閣総理大臣は、報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならないものとする。 (第九条第一項及び第二項関係)

2 内閣総理大臣は、1に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理の状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、

又は当該職員に実地調査をさせることができるものとする。この場合において、歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときには、国立公文書館に、これらの事務を行わせることができるものとする。 (第九条第三項及び第四項関係)

七 行政文書管理規則

行政機関の長は、行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、行政文書管理規則を設けるとともに、これを公表しなければならないものとする。

(第十条関係)

第三 法人文書の管理

一 法人文書の管理に関する原則

1 独立行政法人等は、第二の一から三までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならないものとし、法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了時の措置、保存場所等の事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならないものとする。 (第十一条第一項及び第二項関係)

2 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならないものとする。この場合において、第四の三の1(二)に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないものとする。

(第十一条第三項及び第四項関係)

二 管理状況の報告等

独立行政法人等は、法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならないものとし、内閣総理大臣は、報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならないものとする。

(第十二条関係)

三 法人文書管理規則

独立行政法人等は、法人文書の管理が適正に行われることを確保するため、法人文書管理規則を設けるとともに、これを公表しなければならないものとする。 (第十三条関係)

第四 歴史公文書等の保存、利用等

一 行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管

1 国の機関（行政機関を除く。2において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

（第十四条第一項関係）

2 内閣総理大臣は、1の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受け、国立公文書館に移管するものとする。 （第十四条第二項から第四項まで関係）

二 特定歴史公文書等の保存等

1 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等を永久に保存しなければならないものとし、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び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しなければならないものとする。 （第十五条第一項及び第二項関係）

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合は、当該個人情報の漏

えいの防止のために必要な措置を講じなければならぬものとする。 (第十五条第三項関係)

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期等の事項を記載した目録を作成し、公表しなければならぬものとする。 (第十五条第四項関係)

三 特定歴史公文書等の利用請求

1 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、二の三の目録の記載に従い利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならぬものとする。 (第十六条第

一項関係)

(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つて、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

(1) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (以下「行政機関情報公開法」という。) 第五条第一号に掲げる情報

(2) 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

(3) 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

(4) 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

(二) 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等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

(1) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条第一号に掲げる情報

(2) 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報

(三) 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

(四) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人

から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(五) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、1(一)又は(二)に該当するか否かについて判断するに当たっては、特定歴史公文書等が作成又は取得されて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二の五又は第三の一の2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ものとする。 (第十六条第二項関係)

3 国立公文書館等の長は、1(一)から(四)までに掲げる場合であっても、原則として、1(一)(1)から(4)まで若しくは(二)(1)若しくは(2)に掲げる情報又は1(三)の制限若しくは1(四)の条件に係る情報を除いた部分を利用させなければならないものとする。 (第十六条第三項関係)

4 国立公文書館等の長は、1(一)(1)及び(二)(1)の規定にかかわらず、本人情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合には、原則として、これを利用させなければならないものと

すること。（第十七条関係）

5 利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等における意見書提出の機会の付与、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による利用請求の取扱い等について、必要な規定を設けること。（第十八条及び第二十四条関係）

6 特定歴史公文書等の利用の方法、写しの交付による特定歴史公文書等の利用に係る手数料等について、必要な規定を設けること。（第十九条及び第二十条関係）

四 異議申立て及び公文書管理委員会への諮問

1 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し異議申立てをすることができるとし、異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、原則として、公文書管理委員会に諮問しなければならないものとする。（第二十一条関係）

2 異議申立てに係る手続については、独立行政法人等情報公開法第十九条及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定を準用するものとする。（第二十

二条関係）

五 利用の促進

国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、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ものとする。こと。（第二十三条関係）

六 特定歴史公文書等の廃棄

国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認められる場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができるとする。こと。（第二十五条関係）

七 保存及び利用の状況の報告等

国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならないものとし、内閣総理大臣は、報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならないものとする。こと。（第二十六条関係）

八 利用等規則

国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するた

め、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、利用等規則を設けるとともに、これを公表しなければならないものとする。 (第二十七条関係)

第五 公文書管理委員会

一 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置き、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理するものとする。 (第二十八条関係)

二 内閣総理大臣は、この法律に基づく政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき、第四の六の規定による同意をしようとするとき及び第六の一の規定による勧告をしようとするときは、公文書管理委員会に諮問しなければならないものとする。 (第二十九条関係)

三 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができるものとする。 (第三十条関係)

第六 雑則

一 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、

公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができるものとする。 (第三十一条関係)

二 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならないものとする。 (第三十二条関係)

第七 附則

一 この法律は、第五の規定等を除き、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行すること。 (附則第一条関係)

二 国立公文書館等が現に保存する歴史公文書等の取扱い等について、必要な経過措置を定めること。

(附則第二条及び第三条関係)

三 国立公文書館法、行政機関情報公開法等について、所要の規定の整備を行うこと。 (附則第四条から

第十二条まで関係)