



公文書管理課、 公文書監察室

- 国の行政機関や独立行政法人等において公文書管理法の適正かつ円滑な運用が行われるよう推進するとともに、各行政機関における文書管理について、第三者的な立場からのチェックを実施しています。

公文書等の管理に関する法律の適正かつ円滑な運用の推進

■ 所掌事務について

公文書等（国の行政文書等）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り、国民共有の知的資源です。このような公文書等を適切に管理し、その内容を後世に伝えることは国の重要な責務です。

公文書管理課は、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)を所管し、公文書等の管理に関する基本的な政策の企画・立案・推進に関する事務を担っています。また、歴史的に重要な文書（歴史公文書等）は、特定歴史公文書等として、国立公文書館に移管されますが、公文書館に関する制度に関する事務や、歴史公文書等の保存及び利用に関する事務も担っています。

公文書監察室は、各行政機関の行政文書の管理の在り方について、第三者的な立場からチェックを行っています。



日本国憲法の御署名原本（一部）（左）
御署名原本の一例（右）
（特定歴史公文書等として、国立公文書館で保管）



令和

特定歴史公文書等の修復作業（一部）（左）
令和墨書（原本）（右）

● 法の制定経緯と制度の体系

公文書管理法は、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して制定され、平成23年4月1日に全面施行されました。

公文書管理制度においては、公文書管理法及び同法施行令に基づき、各行政機関において「行政文書管理規則」を定めて文書管理を行う仕組みとなっており、内閣府では、行政文書管理規則の規定例を示すとともに、実務上の留意点を記した「行政文書の管理に関するガイドライン」を定めています。