



## 公文書管理課、 公文書監察室

行政機関等や公文書館等において、公文書の管理・保存が適切に行われるよう、制度の運用、チェックや情報システムの整備、国立公文書館の監督などを行っています。

### 公文書等の適切な管理

#### ■ 所掌事務について

公文書は、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たし、民主主義の根幹を支える重要なものです。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、公文書管理法を所管し、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、国立公文書館に移管され、特定歴史公文書等として永久保存されますが、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。

さらに、保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄同意、行政機関・独立行政法人等における公文書の管理状況のとりまとめ、適正な公文書管理のための研修の推進、文書管理のデジタル化の取組などを行っています。

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）  
令和墨書（原本）（右）  
（特定歴史公文書として、国立公文書館で保管）

#### ● デジタル化への対応

行政文書の作成・管理を電子媒体によることを基本とするなど、デジタル時代に対応した制度の見直しを行うとともに、新たな行政文書管理のシステム整備の取組を進めています。

#### ● 新たな国立公文書館の開館に向けた対応

新たな国立公文書館を2028年度末に開館することを目指し、国のかたちや国家の記憶を伝え将来につなぐ「場」として、国民が利用しやすい施設となるよう整備を進めており、2024年3月には、「新国立公文書館展示基本計画」を決定しました。

内閣府ホームページ（新たな国立公文書館について）  
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/shinkan/shinkan.html>



新たな国立公文書館 外観イメージ