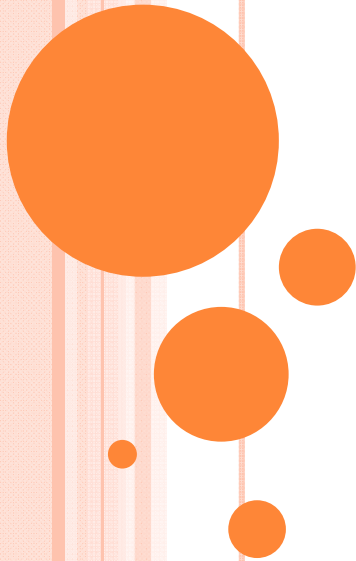


公文書管理制度について



目次

これまでの文書管理と公文書管理法制定の背景

1. これまでの文書管理（行政機関の例）
2. 公文書管理法制定の背景

公文書管理制度の概要

1. 対象
 - (1) 対象機関
 - (2) 対象文書
 - (3) 公文書管理の法律・政令・ガイドライン等の関係
2. 公文書管理法のポイント
3. 公文書管理法の内容
 - (1) 目的
 - (2) 行政文書の管理
 - 行政文書の作成 行政文書ファイル等の整理
 - 行政文書ファイル等の保存
 - 行政文書ファイル管理簿への記載・公表
 - 移管・廃棄 管理状況の報告等
 - 行政文書管理規則 罰則 その他
 - (3) 歴史公文書等の保存・利用等
 - (4) 公文書管理委員会

おわりに

これまでの文書管理と公文書管理法制定の背景

1. これまでの文書管理(行政機関の例)

現用 文書

各府省庁



業務上使用して
いる段階のもの

非現用文書

国立公文書館



行政機関情報公開法
(平成11年制定)
に基づき管理

- ・ 公文書館法
(昭和62年制定。議員立法)
- ・ 国立公文書館法
(平成11年制定。議員立法)

合意した場合にのみ
内閣総理大臣に移管
(国立公文書館法)

- 保存期間が満了した行政文書は、
- () 保存期間の延長
 - () 国立公文書館等へ移管
 - () 廃棄

具体的な手
続は閣議決
定等で決め
られていた

内閣
総理
大臣

移管

2. 公文書管理法制定の背景

文書管理をめぐる状況

■不適切な文書管理

- 文書保存期間満了前の文書の誤廃棄
(「とわだ」の航海日誌)
- 文書の倉庫への放置
(C型肝炎関連資料)
- 文書の未作成
(装備審査会議の議事録)

- ✓ 文書管理の運用は各府省任せ
- ✓ 歴史的存在である公文書への職員の意識が希薄。

国立公文書館の現状

■国立公文書館への移管が進まない

- ✓ 協議が整わないと移管が行えない
- ✓ 保存期限の延長措置の繰り返し

- ✓ 国立公文書館に国が保有している文書以外の取得権限がない

文書の管理について法的な規律を明確にした

適切な公文書等の管理体制確立 の必要性

平成21年7月1日 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）公布

平成23年4月1日 施行

公文書管理制度の概要

1. 対象

(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

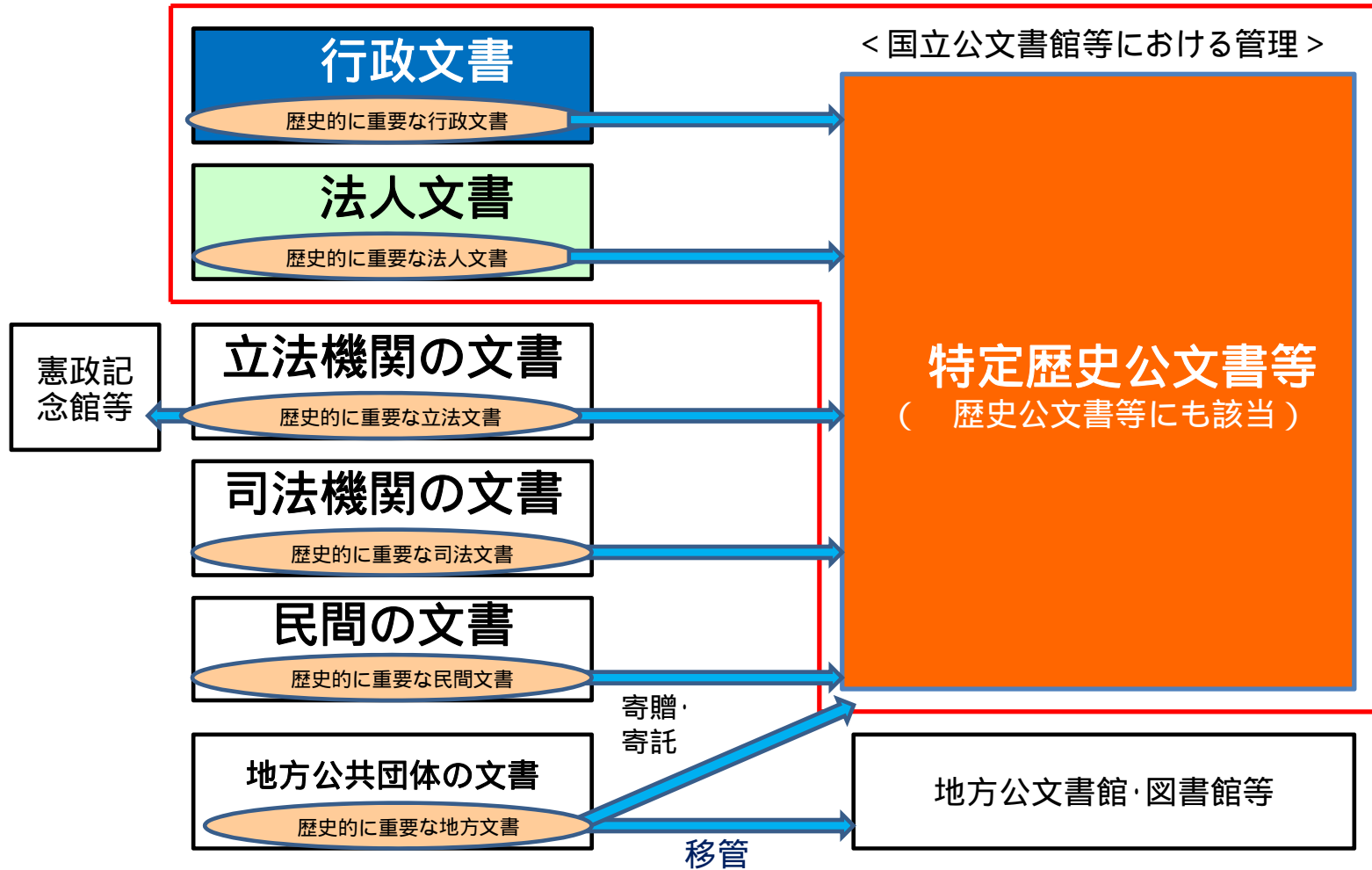
(法2条3項2号及び施行令2条1項3号)

日本銀行金融研究所アーカイブ 等

7施設を指定

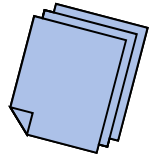
(2) 対象文書(「公文書等」(法2条8項))

「公文書等」の範囲について



「歴史公文書等」= 全ての の合計。

「公文書等」= 「行政文書」+ 「法人文書」+ 「特定歴史公文書等」



「行政文書(法人文書)」の定義 (法2条4項(5項))

行政機関(独立行政法人等)情報公開法と同一定義

行政機関の職員(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(図画及び電磁的記録を含む。)であって、

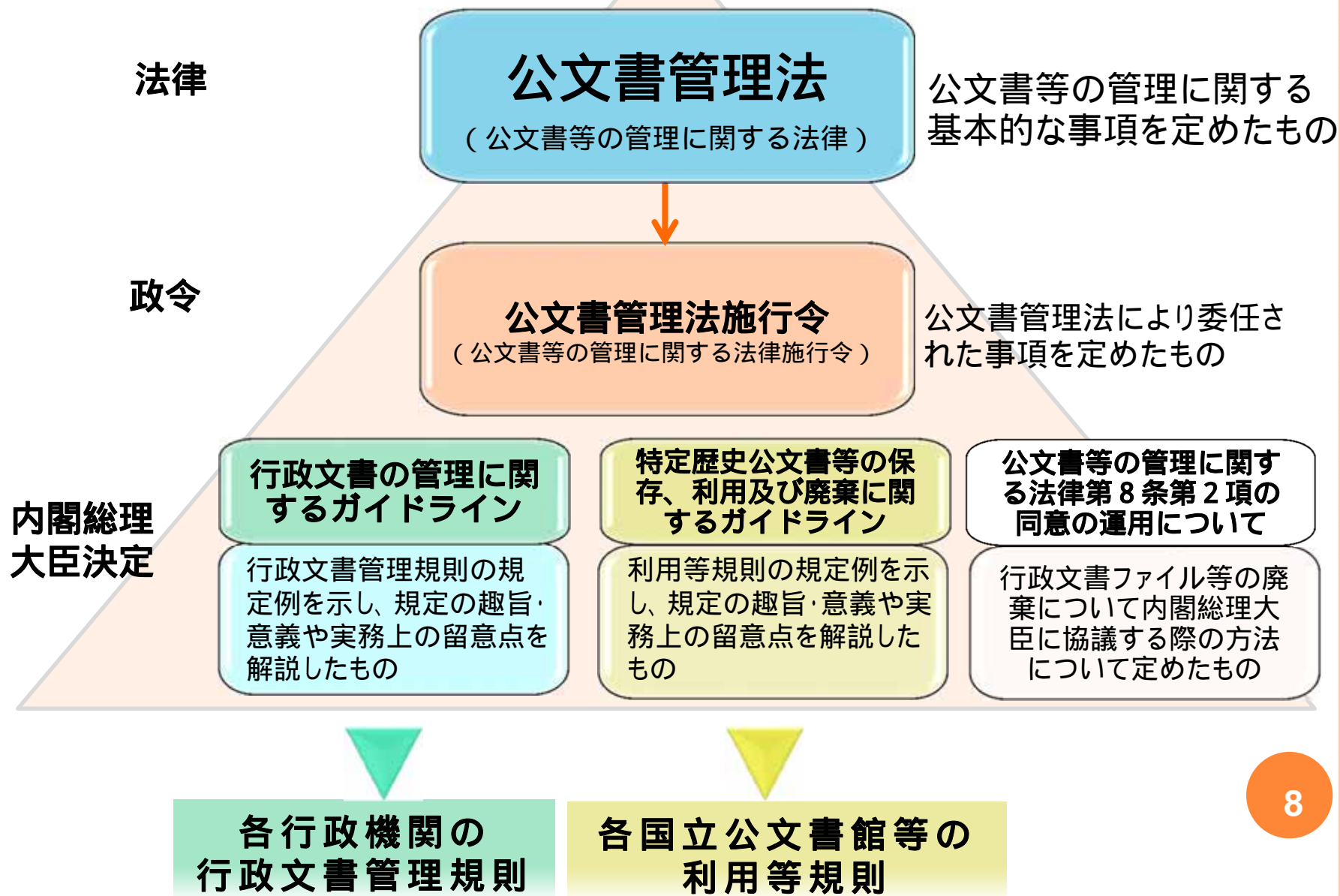
当該行政機関の職員(当該独立行政法人等の役員又は職員)が組織的に用いるものとして、

当該行政機関(当該独立行政法人等)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(国立公文書館等に移管されたもの)
- 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

(3) 公文書管理の法律・政令・ガイドライン等の関係



公文書管理制度の概要

2. 公文書管理法のポイント

(1) 統一的な管理ルールを法定化

- ◆ 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、政令で規定

(2) レコードスケジュールの導入（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。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) コンプライアンスの確保

- ◆ 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) 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
- ◆ 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) 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

公文書管理制度の概要

3. 公文書管理法の内容

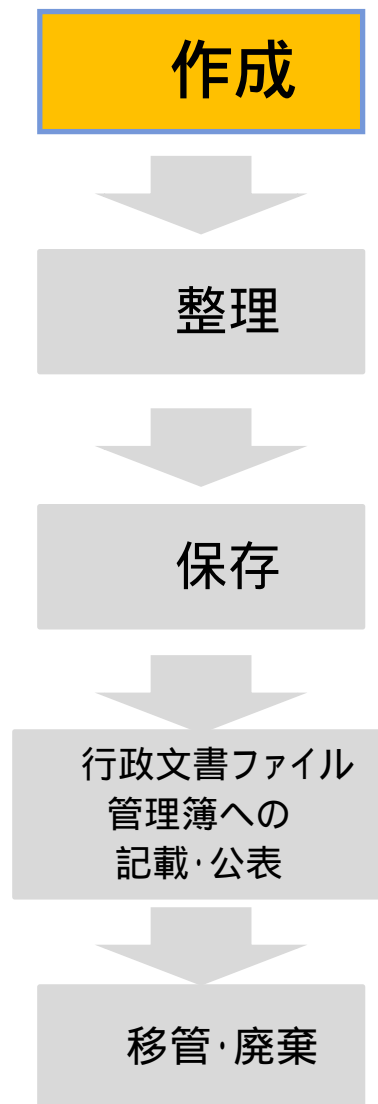
(1) 目的(法1条) (施行令、行政文書ガイドラインの内容を含む)

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。

(2) 行政文書の管理

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
事後に確認が必要とされるものではなく、
文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、
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)

法令の制定又は改廃及びその経緯
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
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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
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**

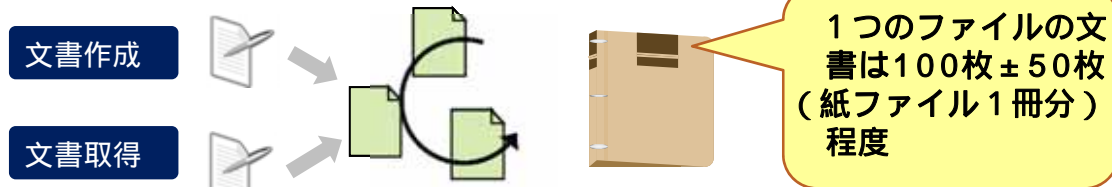
行政文書ファイル等の整理(法5条)

(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

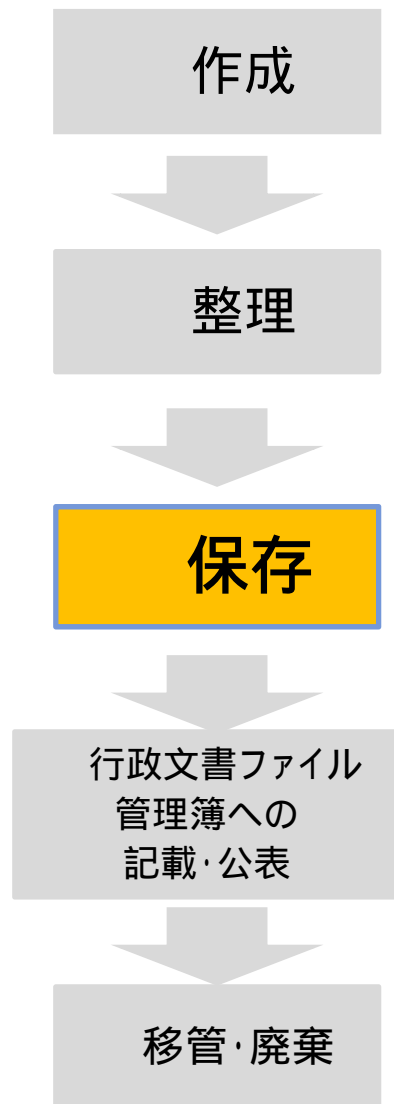
レコードスケジュール(あらかじめ定めた保存期間満了時の措置)

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



行政文書ファイル等の保存(法6条)

(行政文書ガイドライン第5)



行政文書ファイル等の保存

保存期間の満了日までの適切な保存

- 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



各行政機関ごとに作成した行政文書ファイル保存要領に従い保存

【記載事項】

- ・ 紙文書 & 電子文書の保存場所・方法
- ・ 引継手続 等

集中管理の推進

文書の劣化や散逸防止等のため、作成又は取得から一定期間経過した行政文書ファイル等を集中管理

- 平成25年度までに集中管理の推進に関する方針を定める

行政文書ファイル管理簿への記載・公表(法7条)

(施行令11~13条・行政文書ガイドライン第6)

作成



整理



保存



行政文書ファイル
管理簿への
記載・公表



移管・廃棄

行政文書ファイル管理簿への記載

行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)、保存場所等を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない 様式の変更!

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2012年度	年度行政文書 管理状況報告	全般	報告要 領・通知	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年
2012年度	年度行政文書 管理状況報告	全般	各省確認	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年
2012年度	年度行政文書 管理状況報告	各省 報告	内閣官房 報告	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年

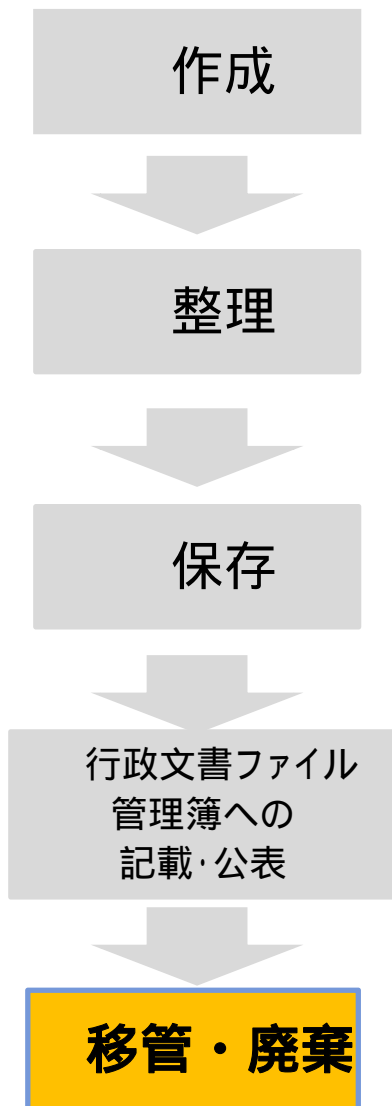
保存期間満了日	媒体の種 別	保存場所	管理者	保存期間満了 時の措置	備考
2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房公文 書管理課長	移管	
(以下省略)					

行政文書ファイル管理簿の公表

行政文書ファイル管理簿は事務所に備え閲覧に供するとともに、インターネット等で公表

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

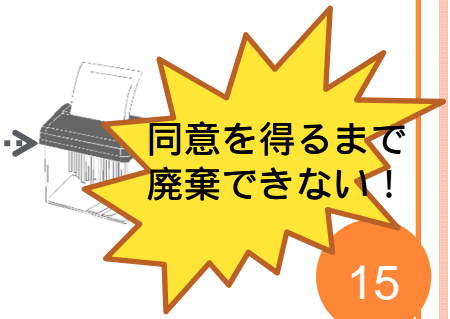
例）個人情報、外交・防衛情報・・・（法16条）

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

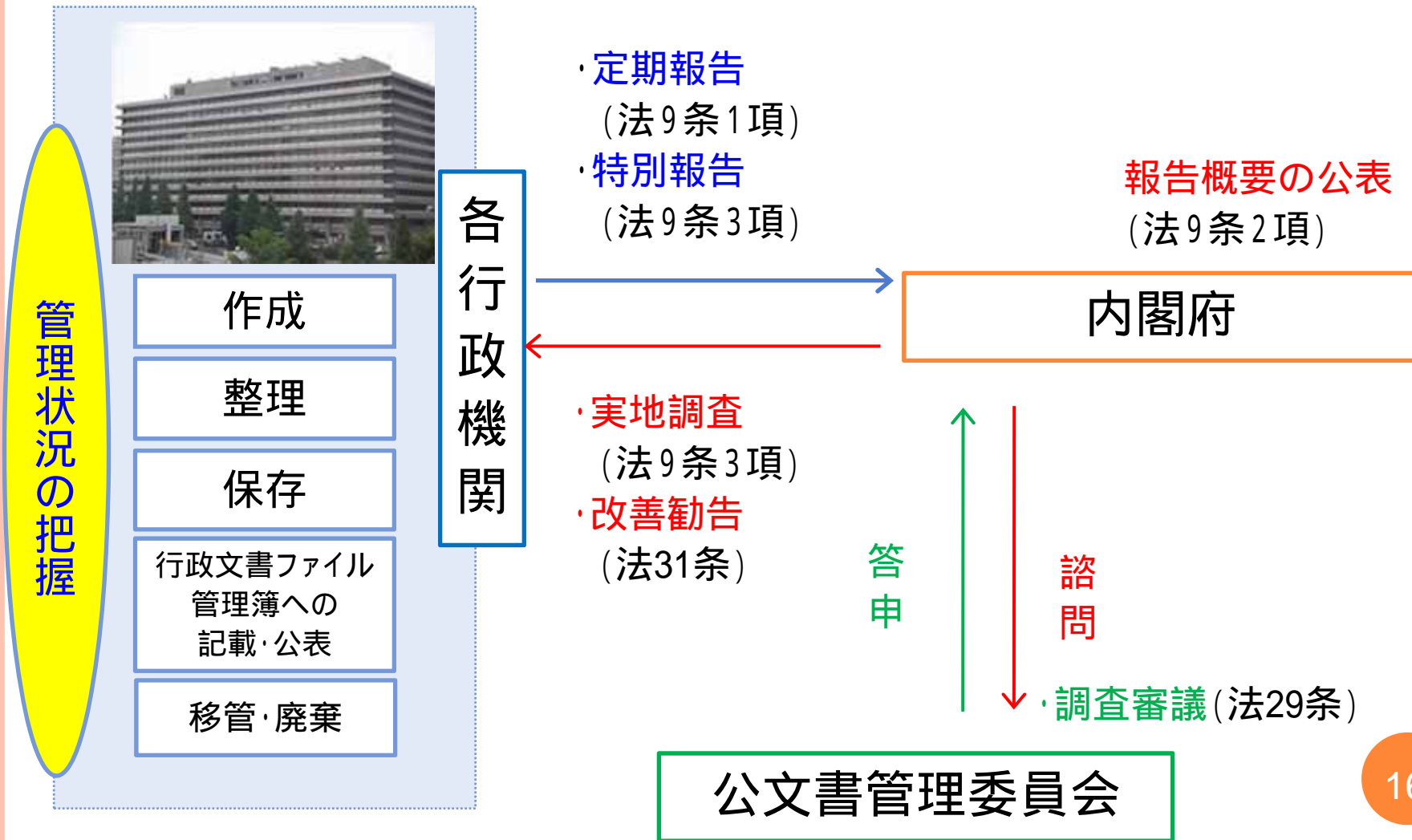


保存期間の延長

延長期間・理由を内閣府に報告

管理状況の報告等(法9条)

(行政文書ガイドライン第8)



行政文書管理規則(法10条)

(施行令14条)

行政機関共通のルール

公文書管理法

基準

作成(4条)
整理(5条)
保存(6条)
行政文書ファイル管理簿
(7条)
移管又は廃棄(8条)
管理状況の報告等(9条)
など



各行政機関ごとのルール

行政文書管理規則

記載事項(法10条、施行令14条)

作成に関する事項
整理に関する事項
保存に関する事項
行政文書ファイル管理簿に関する事項
移管又は廃棄に関する事項
管理状況の報告に関する事項
管理体制の整備に関する事項
点検に関する事項
監査に関する事項
職員の研修に関する事項
など

※行政文書管理規則を制定・変更するときは、
内閣総理大臣の事前同意が必要

罰則

公文書管理法には、罰則規定なし。

ただし、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合は、国家公務員法に基づく懲戒処分が適用されることも。

また、刑法にも、公用文書毀棄罪が規定。

【参考】

国家公務員法

(懲戒の場合)

第82条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、これに対し懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分をすることができる。

二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

刑法

(公用文書等毀棄)

第258条 公務所の用に供する文書または電磁的記録を毀棄した者は、3月以上7年以下の懲役に処する。

その他

文書管理体制(ガイドライン-第2)

- ・ 総括文書管理者（官房長など）、副総括文書管理者（文書管理専門部署の課長（総務課長）など）、文書管理者（各課長・参事官・室長など）
- ・ 監査責任者
- ・ 職員の責務

点検・監査(ガイドライン-第8)

- ・ 行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行う
- ・ 点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じる

紛失等への対応(ガイドライン-第8)

- ・ 行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告
- ・ 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等に必要な措置を講じる

研修(法32条、ガイドライン-第9)

- ・ 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠
- ・ 総括文書管理者は、法32条に基づき必要な研修を実施

(3) 歴史公文書等の保存・利用等

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

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、監査、検査等の事務を困難にするおそれ、 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

保存・利用状況の報告等(法26条)、利用等規則(法27条)

■ 保存・利用状況の報告等

国立公文書館等の長：毎年度保存・利用の状況について報告
内閣総理大臣：毎年度当該報告を取りまとめ、概要を公表

■ 利用等規則の制定及び公表

国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存・利用・廃棄に関する定め(=利用等規則)を設け、公表

利用等規則の記載事項

- ・ 保存に関する事項
- ・ 法20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
- ・ 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当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
- ・ 廃棄に関する事項
- ・ 保存及び利用の状況の報告に関する事項

利用等規則を制定・変更するときは内閣総理大臣の事前同意が必要

(4) 公文書管理委員会(28条～30条)

《公文書管理委員会》

- ◆ 内閣府に設置
- ◆ 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命

《所掌事務》

政令、行政文書管理規則及び利用等規則に関する調査審議

特定歴史公文書等の利用に係る不服申立てに関する調査審議

特定歴史公文書等の廃棄に関する調査審議

公文書等の管理についての勧告に関する調査審議

. おわりに



なぜ公文書をきちんと管理しなければならないのか。

公文書管理の意義

- ・適正な文書管理により、行政が適正かつ効率的に運営される
- ・現在及び将来の国民に対し、国や独法の活動について説明する責務を全うするため



1 人の行政機関の職員として何をすべきか。

- ・行政文書管理規則・行政文書ガイドラインに則って、文書をきちんと作成・整理・保存！