

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項  
の同意の運用について

平成 23 年 4 月 1 日  
内閣総理大臣決定

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項  
の同意の運用について別添のとおり決定する。

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項の  
同意の運用について

1 基本的な考え方

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 8 条第 2 項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄の同意は、保存する必要のある行政文書の廃棄を防止することにより、歴史資料として重要な行政文書ファイル等の国立公文書館等への適切な移管の確保等を目的とするものである。

2 協議

(1) 協議の時期

協議（法第 8 条第 2 項の協議をいう。以下同じ。）については、保存期間満了日前に行うことを原則とする。具体的な協議の時期については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する。

(2) 協議の方法

ア 協議については、各行政機関の行政文書管理規則に従い、廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめた上で、各行政機関の総括文書管理者を通じ、行うものとする。

イ 協議については、別添の様式に基づく協議書で行う。協議書には「別紙 廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付し、行政文書ファイル等ごとに、行政文書ファイル管理簿の記載事項のほか、以下の事項を記載する（詳細な様式は、内閣府大臣官房公文書管理課より別途通知する）。

- ① 行政文書管理規則の別表第 2 の 2 (1)～(3)の該当状況
- ② 行政文書管理規則の別表第 2 の 1 の歴史資料として重要な公文書その他の文書該当性
- ③ その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）
- ④ 当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者の確認状況

ウ 行政文書ファイル等の保存期間については、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）第 8 条第 2 項に基づき、適切な保存期間が定められることに加え、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、同条第 3 項に基づき、1 年以上の保存期間を設定しなければならないこととされている。これらを踏まえ、1 年未満の保存期間の行政文書ファイル等（例：当該行政機関において別途 1 年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し）については、上記ア、イの手続を行うことを要しない。

### 3 同意

法第 8 条第 2 項に基づく廃棄の同意については、2 の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合は、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第 9 条第 3 項及び同条第 4 項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。

### 4 その他

各行政機関は、本手続に関し、独立行政法人国立公文書館の歴史公文書等に関する専門的知見を積極的に活用するものとする。

別添様式 各行政機関から内閣府への廃棄協議

文 書 番 号  
平成 年 月 日

内閣総理大臣 あて

行政機関の長（公印）

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づく廃棄について（協議）

公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づき、別添の行政文書ファイル等の廃棄について、同意を求める。

（注）別紙「廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付（様式については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する）。