

情報公開法における文書管理

平成17年5月27日
総務省行政管理局



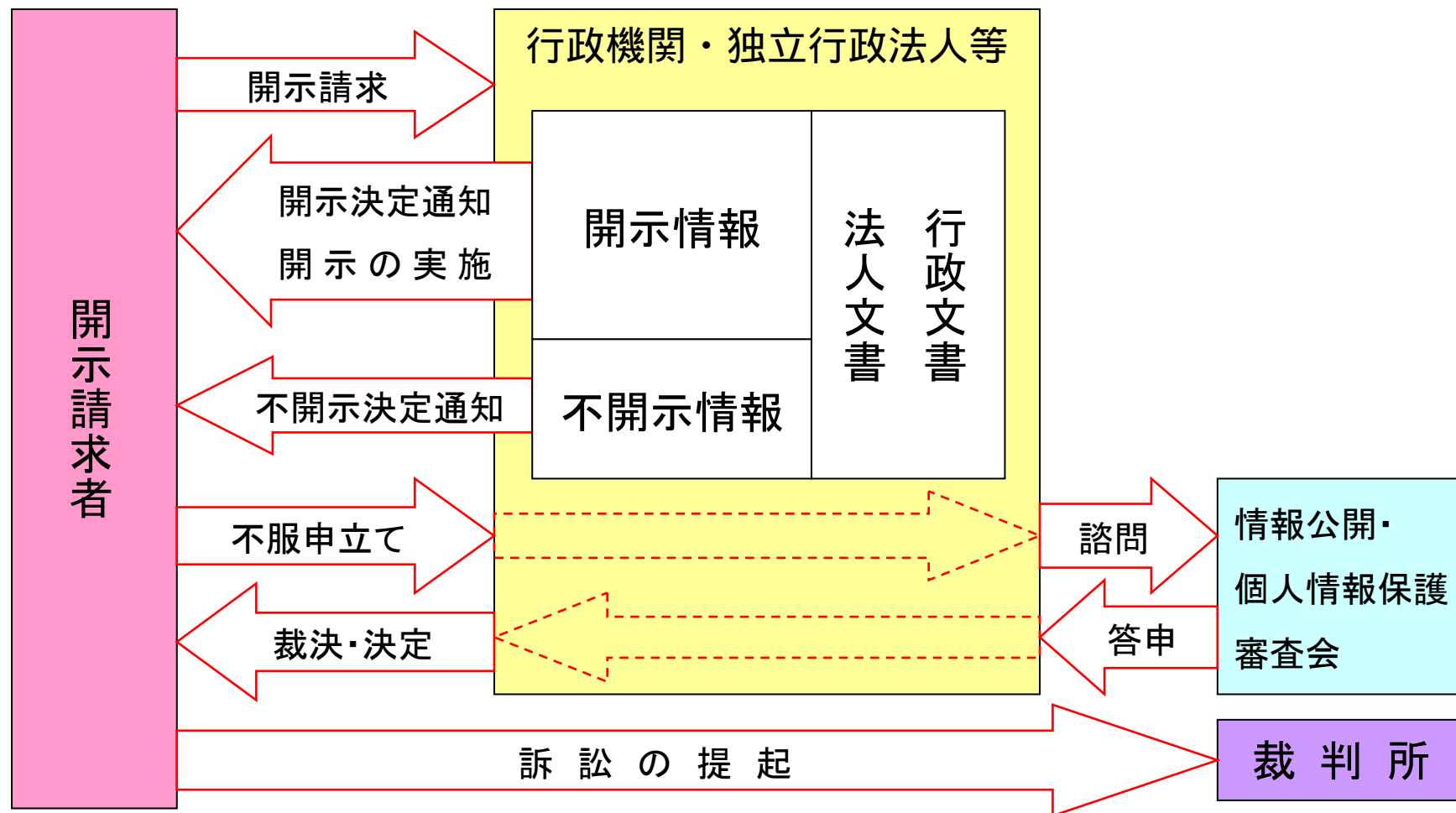
説明項目

1. 情報公開法の概要
目的／仕組み
2. 情報公開法の対象文書
行政文書・法人文書／対象外文書
3. 情報公開法上の文書管理
 - (1) 情報公開法制の確立に関する意見
 - (2) 行政機関情報公開法
 - (3) 行政機関情報公開法施行令
 - (4) 行政文書の管理に関する定め
 - (5) 情報公開法と文書管理規則の関係
 - (6) 行政文書の管理方策に関するガイドライン
 - (7) 行政文書の管理方策

1. 情報公開法の概要

- ◆ 目的(第1条)
- ◆ 国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資する。

情報公開制度の仕組み



2. 情報公開法の対象文書

行政文書・法人文書

- 行政機関の職員・独立行政法人等の役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
- 職員・役職員が組織的に用いるもの
- 行政機関・独立行政法人等が保有しているもの

○ 情報公開法制の確立に関する意見

(平成8年12月16日行政改革委員会)

情報公開法要綱案の考え方(抄)

(2) 開示請求権制度の対象となる文書(行政文書)

イ 対象文書の範囲

情報公開法の目的からすると、政府の諸活動を説明するために必要十分な範囲で、開示請求の対象となる文書を的確に定める必要がある。この見地からは、決裁・供覧等の文書管理規程上の手続的要件で対象文書の範囲を画することは、必ずしも適切ではない。他方、組織として業務上の必要性に基づき保有しているとは言えないものまで含めることは、法の目的との関係では不可欠なものではなく、法的確な運用に困難が生じたり、適正な事務処理を進める上での妨げとなるおそれもある。このため、本要綱案では、開示請求の**対象の範囲を実質要件により画することとし、行政機関の職員が職務上作成し又は取得したものであって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、行政機関が保有しているものとした。**



※ 情報公開法の対象文書から除かれるもの

- 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
- 公文書館その他の機関において、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
- 登記簿、特許原簿、訴訟に関する書類等
(適用除外措置)

○ 情報公開法制の確立に関する意見

(平成8年12月16日行政改革委員会)

情報公開法要綱案の考え方(抄)

(2) 開示請求権制度の対象となる文書(行政文書)

ウ 対象文書の範囲

上記の文書の中には、開示請求権制度の対象とする必要がないもの、又はその性質上対象とすることが適当でないものがある。

…(中略)…

また、公文書館、博物館、国立大学等において、歴史的若しくは文化的な資料として又は学術研究用の資料としての価値があるために特別に保有されているものは、できるだけ一般の公開に付されるべきであるが、貴重資料の保存、学術研究への寄与等の観点からそれぞれ定められた開示範囲、手続等の基準に従った利用にゆだねるべきであり、対象文書とすることは適当でない。

このような考え方から、本要綱案では、…(中略)…公文書館等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に保有しているものを、開示請求の対象から除くこととした。

○ 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について特別の管理をしている機関・施設

	行政機関情報公開法に係る機関	独立行政法人等情報公開法に係る施設
政令で規定		<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人国立公文書館 ・独立行政法人国立博物館 ・独立行政法人国立科学博物館 ・独立行政法人国立美術館
総務大臣指定	<ul style="list-style-type: none"> ・宮内庁書陵部 ・外務省外交史料館 ・防衛庁防衛研究所図書館 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・国立大学法人等の附属図書館 ・独立行政法人国際協力基金図書室 ・独立行政法人国立国語研究所図書館 ・日本銀行金融研究所(アーカイブ) など



3. 情報公開法上の文書管理

情報公開法における文書管理に関する規定

【行政機関】

- ◆ 行政機関情報公開法(第22条)
- ◆ 行政機関情報公開法施行令(第16条)

【独立行政法人等】

- ◆ 独立行政法人等情報公開法(第23条)
(行政機関情報公開法施行令を参酌)

(1) 情報公開法制の確立に関する意見

(平成8年12月16日行政改革委員会)

情報公開法要綱案の考え方(抄)

(3) 行政文書の管理

行政文書の範囲は、開示請求があった時点において、2(2)イにおいて述べた実質的基準により判断される。しかしながらそもそもあるべき行政文書がなかったり、その所在が明確でない状態では、情報公開法は的確に機能しない。

このため、**行政文書の管理が適正に行われることが不可欠**であり、その意味で情報公開法と行政文書の管理は車の両輪であると言ってよい。

(2) 行政機関情報公開法(第22条)

- ① 行政機関の長は、
情報公開法の適正かつ円滑な運用に資するため、
行政文書を適正に管理する
- ② 行政機関の長は、
政令で定めるところにより
行政文書の管理に関する定めを設ける
- ③ 政令において、
行政文書の管理に関する必要な事項について規定



行政機関情報公開法施行令第16条

(3) 行政機関情報公開法施行令(第16条)

行政文書の管理に関する定め

満たすべき要件

- ◆ 行政文書分類の基準
- ◆ 文書の作成
- ◆ 専用の場所に保存
- ◆ 文書保存期間の基準
- ◆ 文書保存期間満了日までの保存
- ◆ 文書保存期間の延長
- ◆ 文書の移管、廃棄
- ◆ 文書保存期間前の特別の廃棄
- ◆ 「行政文書ファイル管理簿」の調製
- ◆ 文書管理者

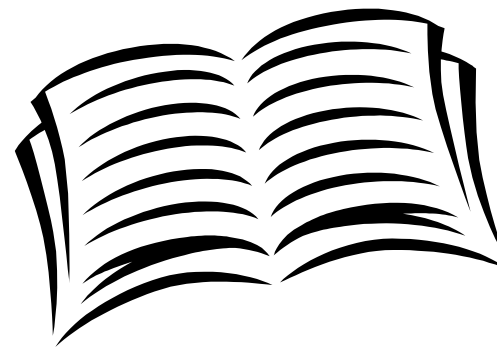
(4) 行政文書の管理に関する定め

行政機関情報公開法及び同法施行令が定める要件にそって、各行政機関においては、大臣訓令等で行政文書の管理に関する定めを設けている。

(例) 総務省の場合

総務省文書管理規則

(総務省訓令第1号)



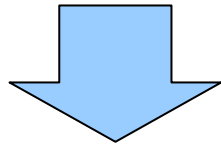
文書管理規則

(5) 情報公開法と文書管理規則の関係

行政機関の長

各省設置法、事業法等・・・

事務・事業の適正な遂行
のための文書管理



各府省等文書管理規則

- ・ 文書管理励行の不徹底
- ・ 保存期間等が区々

情報公開法

○ 対象文書

あるがままの行政

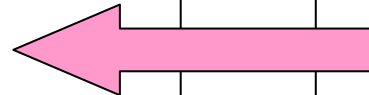
↓
(文書管理規則との遮断)

↓
職務の遂行上、作成・取得され、
組織的に保有するもの(現用文書)

||
実質基準

○ 行政文書の適正管理が基礎 (車の両輪)

- ・ 行政文書の管理に関する定め
- ・ 政令で行政文書の管理の定め要件



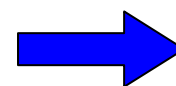
(6) 行政文書の管理方策に関するガイドライン

(平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申し合わせ)

- 第1 行政文書の分類
- 第2 行政文書の作成
- 第3 行政文書の保存
- 第4 行政文書の移管又は廃棄
- 第5 行政文書の管理台帳
- 第6 行政文書の管理体制
- 第7 行政文書の管理に関する定め
- 第8 法施行前における措置
- 第9 その他

◆ 事務の適正かつ能率的な遂行

◆ 法の適切かつ円滑な運用

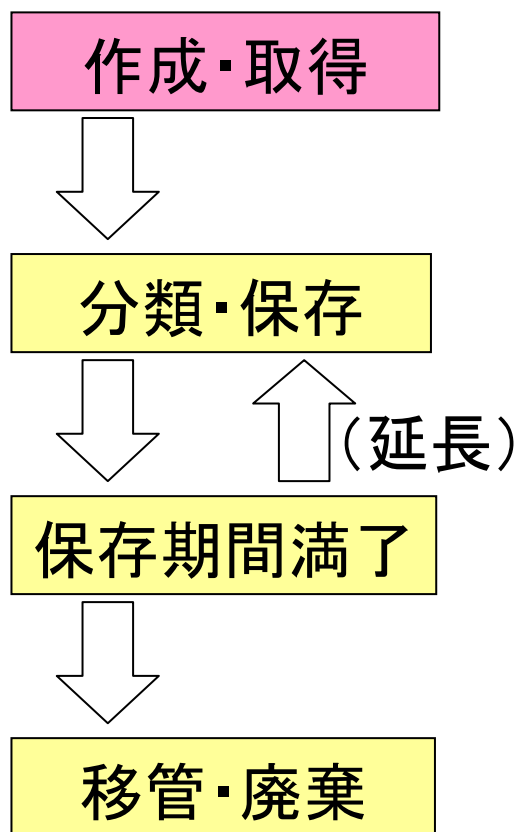


統一性の確保



文書管理規則

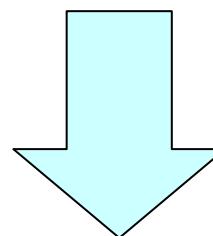
(7) 行政文書の管理方策



① 行政文書の作成・取得

- ◆ 行政機関の意思決定
- ◆ 事務・事業の実績

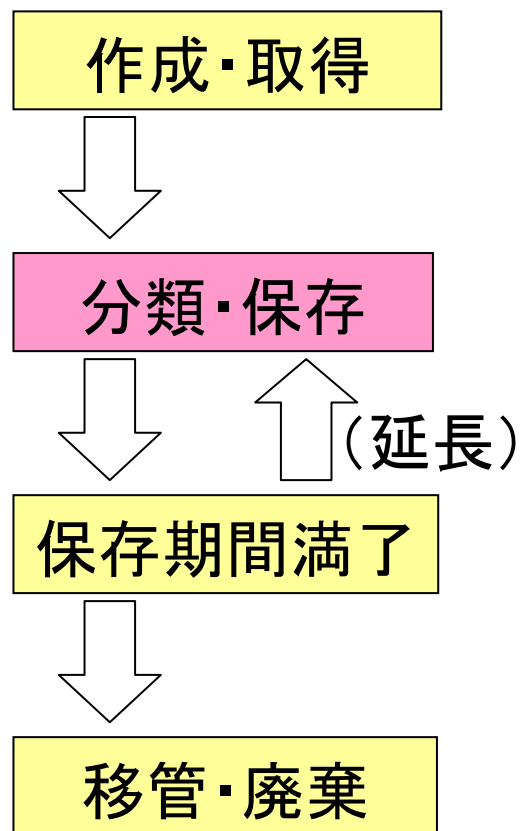
(処理に係る事案が軽微なものである場合は例外)



- ・正確性の確保
- ・責任の明確化

文書の作成

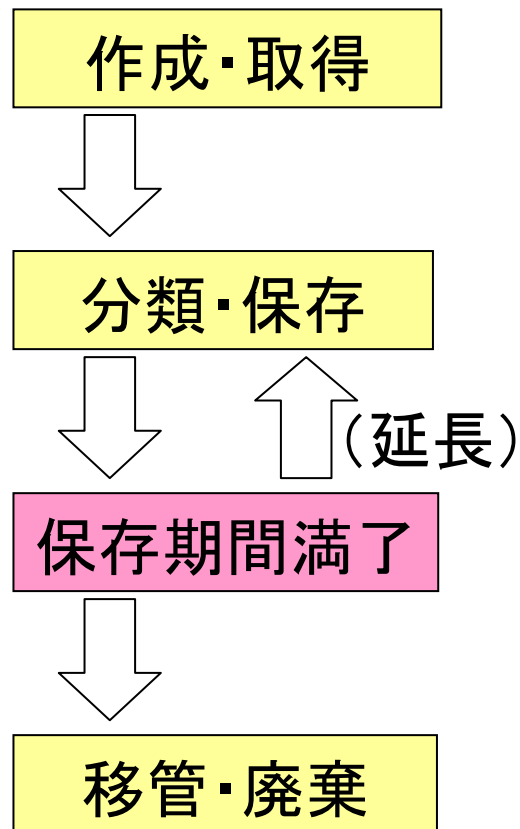
(7) 行政文書の管理方策



② 行政文書の分類・保存

- 行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準
- 「行政文書保存期間基準」を定め、これに従って保存期間を設定
- 専用の場所で保存

(7) 行政文書の管理方策



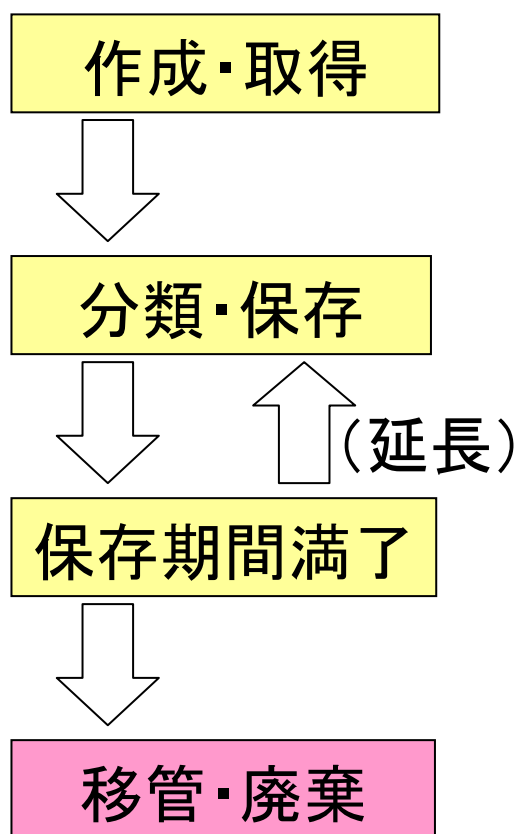
③ 文書保存期間の満了

文書保存期間が満了したら、次の何れかの措置をとる。

- i) 保存期間を延長
- ii) 国立公文書館等へ移管
- iii) 廃棄

職務の遂行上必要があると認められるときは、一定の期間を定めて延長する。

(7) 行政文書の管理方策



④ 行政文書の移管・廃棄

- 歴史的資料等として保存する必要があるものについては、国立公文書館等に**移管**する。

 **閣議決定等の手続**

- それ以外は**廃棄**する。

※ 廃棄又は移管したときは、その後5年間、その旨を、行政文書ファイル管理簿に記録。