

# 公文書等の移管の仕組み

平成16年1月26日

内閣府

# (1) 国立公文書館法の移管に関する規定

- ・ 移管の前提として、「定め」が必要
- ・ 移管を受ける主体は内閣総理大臣
- ・ 内閣総理大臣は国立公文書館に意見を聴くことができる
- ・ 移管は国の機関との合意が条件

第15条 国の機関は、内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して定めるところにより、当該国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史資料として重要な公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認めるときは、当該公文書等を保存する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとする。

## (2) 移管基準

国立公文書館法第15条第1項に基づく「定め」

行政機関との「定め」：移管基準

- ・ 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について  
(平成13年3月30日閣議決定)
- ・ 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)の実施について  
(平成13年3月30日各府省庁官房長等申合せ)
- ・ 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)等の運用について  
(平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ)
- ・ 会計検査院とは別途申合せ。

立法機関、司法機関との「定め」は現在のところなし。

## 行政機関（会計検査院を除く。）間における「移管基準」の全体像について

表題及び決定レベル	位置付け	決定・申合せ内容
<p>歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（閣議決定）</p>	<p>各省庁の長たる各大臣が、国立公文書館法における文書の移管に関する規定に基づく基本原則について定めるもの（法15条1項が要請する必要最小限度の事項について規定）</p>	<p>国立公文書館法第15条第1項の規定に基づき、次の2点につき規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「歴史資料として重要な公文書等」の中核概念</li> <li>2. 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置」の内容</li> </ol>
<p>歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（閣議決定）の実施について（各府省庁官房長等申合せ）</p>	<p>各省庁における総括文書管理者たる官房長等が、文書の移管に関する実施方針を定めるもの</p>	<p>閣議決定を実施するため、次の3点につき規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「歴史資料として重要な公文書等」に該当する大まかな文書類型</li> <li>2. 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続（概略）</li> <li>3. 歴史資料として重要な公文書等の移管先として適当な機関が置かれる行政機関に関する事項</li> </ol>
<p>歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（閣議決定）等の運用について（各府省庁文書課長等申合せ）</p>	<p>各省庁における文書管理の実務の責任者たる文書課長等が、文書の移管に関する具体的運用方法について定めるもの</p>	<p>閣議決定及び官房長等申合せを運用するための細目として、次の2点につき規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「歴史資料として重要な公文書等」に該当するものとして移管の適否を判断する際の指針</li> <li>2. 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への具体的移管手続</li> </ol>

### (3) 移管の仕組みの変化

平成13年4月の情報公開法施行に伴い、移管の仕組みが大きく変化

- ・ 平成12年度以前の移管  
永年保存文書を、作成・取得後30年経過するまでに移管。  
(ただし、現用のものは対象外。現用か非現用かは各行政機関が判断)
- ・ 平成13年度以降の移管  
当該年度内に保存期間が満了した行政文書のうち、次の4つに該当する行政文書を移管  
国政上の重要事項等に係る意思決定を行うための決裁文書(当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。)  
国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの  
昭和20年までに作成され、又は取得されたもの  
から までのいずれにも該当しないもののうち、内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について各行政機関と合意したもの  
  
からは、各行政機関の長が内閣総理大臣に申出  
は、国立公文書館が内閣総理大臣に意見を提出し、これを受け内閣総理大臣が各行政機関の長と協議

(別表)「歴史資料として重要な公文書等」として内閣総理大臣(国立公文書館)等に移管することが適当な行政文書についての基本的考え方

情報公開法施行令第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了することとなる行政文書が、各府省庁官房長等申合せ1(1)又は(2)(3(2))において引用する場合を含む。)に該当するものとして移管の対象とすべきか否かを判断するに当たっての指針として、「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合せ)別表に掲げる行政文書の類型を用いた整理を示すと、おおむね次表のとおりである。ただし、次表に掲げた行政文書の類型は、移管すべき行政文書の類型の外延を確定するものではなく、ここに掲げた類型に該当する行政文書以外にも移管対象として適当なものがあり得る。

「行政文書の管理方策に関するガイドライン」別表による整理			該当する行政文書の類型	左の行政文書の類型に該当すると考えられる行政文書の保存期間が満了することとなるときの移管の適否の判断に当たっての基本的考え方
情報公開法施行令別表第2に定める最低保存期間		保存期間		
行政文書の区分				
一	イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	30年	・条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書 ・法律の制定・改廃の決裁文書 ・特殊法人の設立、廃止の決裁文書 ・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書 ・予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書	原則としてすべて移管対象として検討することが適当。
	ロ 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人(以下「認可法人」という。)の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書		・認可法人の設立・廃止の決裁文書	
	ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書		・関係閣僚会議付議のための決裁文書 ・政務次官会議付議のための決裁文書 ・事務次官等会議付議のための決裁文書	
	ニ 内閣府令、省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書		・府省令等の制定・改廃のための決裁文書 ・行政文書の管理に関する定め	

二	イ 内閣府設置法第37条若しくは第54条、宮内庁法第16条第1項又は国家行政組織法第8条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	10年	・審議会等の答申、建議又は意見	国政上の重要事項等に係る意思決定並びに当該意思決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及び当該意思決定に基づく施策の遂行過程を理解するために必要な記録として、継続的な保存の必要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当。
	ロ 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書		・法令の解釈・運用基準の決裁文書 ・許認可等の審査基準 ・不利益処分の処分基準	
	ニ イから八までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）		・条約その他の国際約束の解釈・運用基準の決裁文書 ・所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書	
三	イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書	5年	・事務又は事業の方針・計画書 ・事務又は事業の実績報告書	
	ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書		・業務実績報告 ・指導監督の結果報告書	
四	ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの	3年	・政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書	
	ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの		・予算要求説明資料 ・業務上の参考としたデータ ・行政運営上の懇談会の検討結果	

(注) 1 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書という。

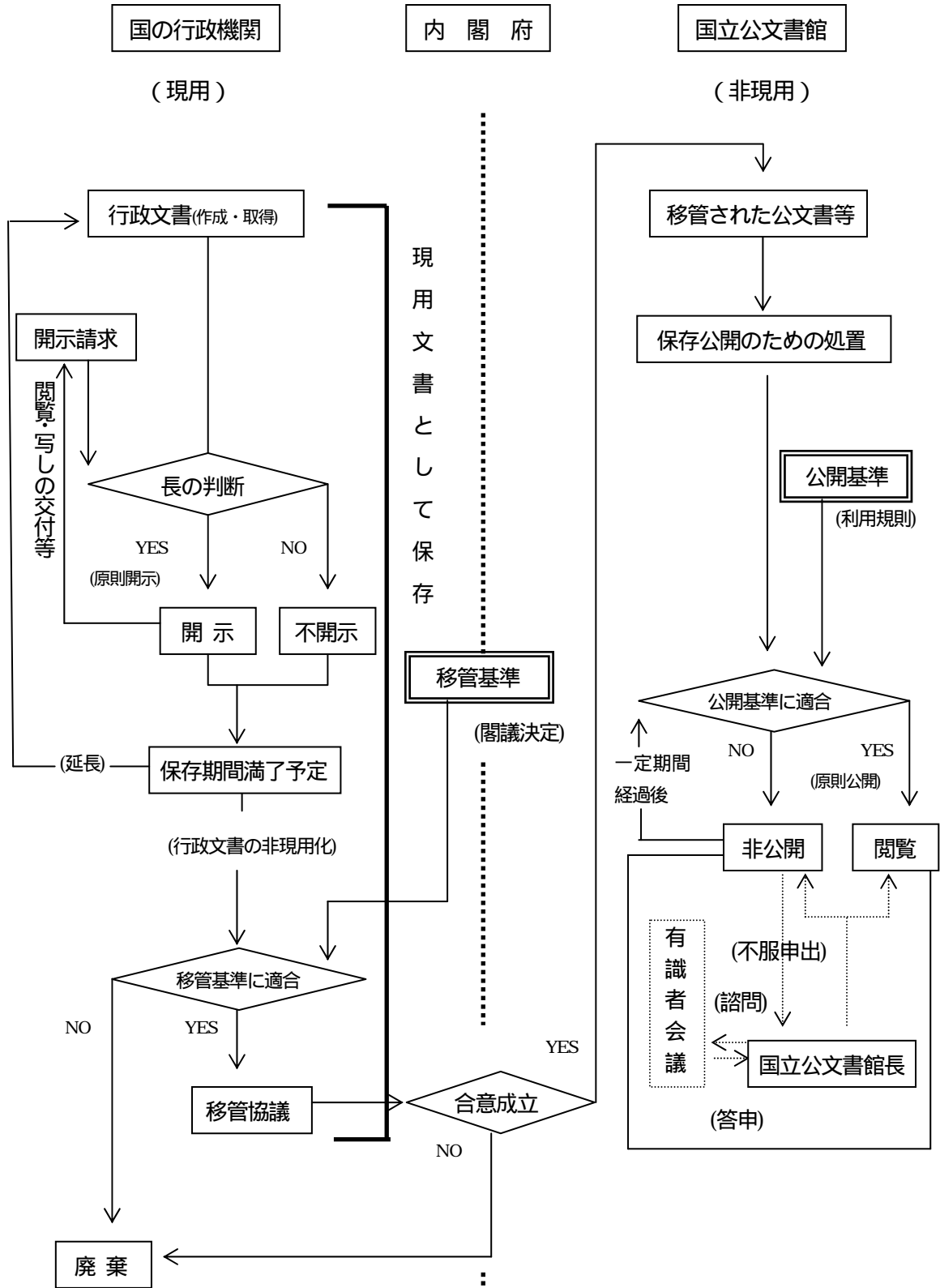
2 「該当する行政文書の類型」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる行政文書を掲げたものであり、行政文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があります。

## 移管に関する事務の年間スケジュール

時 期	事 項
6月中旬	移管に関する所管課長会議開催 各省大臣等に対し移管対象となる公文書等を内閣総理大臣に申し出るよう依頼
6月中旬～8月	国立公文書館公文書専門官等が各府省庁に出向いて移管について文書管理担当者に説明
6月中旬～9月	各府省庁等、移管対象文書を検討 各府省庁等と国立公文書館との事前打合せ 各府省庁等、移管対象文書候補を決定
9月30日	各省大臣等から内閣総理大臣への移管文書等申出期限 行政文書ファイル管理簿（当該年度中に保存期間が満了するもの）提出期限
10月上旬	内閣総理大臣から国立公文書館に対して移管照会
10月～12月	各府省庁等と国立公文書館との間で事実上の協議      結果を内閣府に報告
12月	内閣府から各府省庁等に対して事前協議      了解
1月	国立公文書館から内閣総理大臣に対して意見提出
1月	内閣総理大臣から各省大臣等に対して協議      回答
2月	内閣総理大臣、当該年度移管計画決定
2月中旬	移管に関する主管課長会議開催 内閣総理大臣から各省大臣等に対し移管計画を通知 （具体的な移管・受入作業について説明）
2月～3月	各府省庁等と国立公文書館との間で移管・受入の実施について打合せ
4月	各府省庁等から国立公文書館への公文書等の移管



# 国立公文書館から見た行政文書（公文書等）のライフサイクル



## (参考) 移管前後における情報公開上の差異

情報公開法上、移管前後で、非公開(非開示)とできる情報が異なる。

移管前(現用)	移管後(非現用)
個人に関する情報 法人等に関する情報 国の安全等に関する情報 公共の安全等に関する情報 審議、検討等に関する情報 事務又は事業に関する情報  (情報公開法5条1項1号～6号)	個人に関する情報 法人等に関する情報 国の安全等に関する情報  (情報公開法2条2項2号、同施行令3条1項3号イ) (独立行政法人情報公開法2条2項2号、同施行令2条1項3号イ)