

公文書管理に関するこれまでの経緯

- 昭和46年 7月：国立公文書館設置(総理府の附属機関)
- 63年 6月：公文書館法の施行
- 平成10年 7月：つくば分館開館
- 12年10月：国立公文書館法の施行
- 13年 4月：国立公文書館が独立行政法人化
- 11月：アジア歴史資料センター開設
- 20年11月：「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」最終報告
- 21年 7月：公文書等の管理に関する法律の公布
- 23年 4月：公文書等の管理に関する法律の施行
- 25年 6月：国会・霞が関周辺への新たな公文書館建設に関する要請(公文書管理推進議員懇話会)
- 12月：国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討費(計47百万円)を政府予算案に計上
- 26年 2月：「世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟」設立



公文書(館)に関連する主要法律

公文書館法(昭和62年法律第115号) 全7条 ※議員立法

国又は地方公共団体が設置する公文書館に関する事項を定める
(国及び地方公共団体の責務、公文書館の目的等)

国立公文書館法(平成11年法律第79号) 全14条 ※議員立法

独立行政法人国立公文書館の名称、目的、業務の範囲等に関する事項を定める

公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)(平成21年法律第66号) 全34条 ※閣法

公文書等の管理に関する基本的事項を定める
(行政文書等の作成・整理、歴史公文書等の移管、適切な保存・利用等)

公文書管理法の概要 (平成21年7月1日公布、平成23年4月1日施行)

<目的>

公文書が民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、国民が利用し得るものであることにかんがみ、

①行政の適正かつ効率的な運営、②政府の活動を現在及び将来の国民に説明する責務の全う、を目的

<ポイント>

○行政文書の管理

(1) 行政機関の長又は職員が行うべき事項を規定

- ① 作成: 経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務事業の実績が把握できる文書を作成
- ② 整理: 行政文書を分類、名称付与、保存期間の満了する日等の設定、行政文書ファイル化、できるだけ早期に移管か廃棄(レコードスケジュール)を設定
- ③ 保存: 保存期間の満了する日まで、適切に保存
- ④ 移管及び廃棄: 保存期間満了後、レコードスケジュールに従って移管又は廃棄、廃棄する場合は内閣総理大臣の同意が必要

(2) 行政機関の長は、行政文書の管理状況について、毎年度内閣総理大臣に報告

(3) 行政機関の長は、公文書管理委員会の調査審議、内閣総理大臣の同意を得て行政文書管理規則を策定

(4) 公文書管理に問題がある場合、内閣総理大臣により報告・資料提出要求、実地調査、勧告等

○法人文書の管理

独立行政法人等の文書について、行政機関に準じて適正に管理

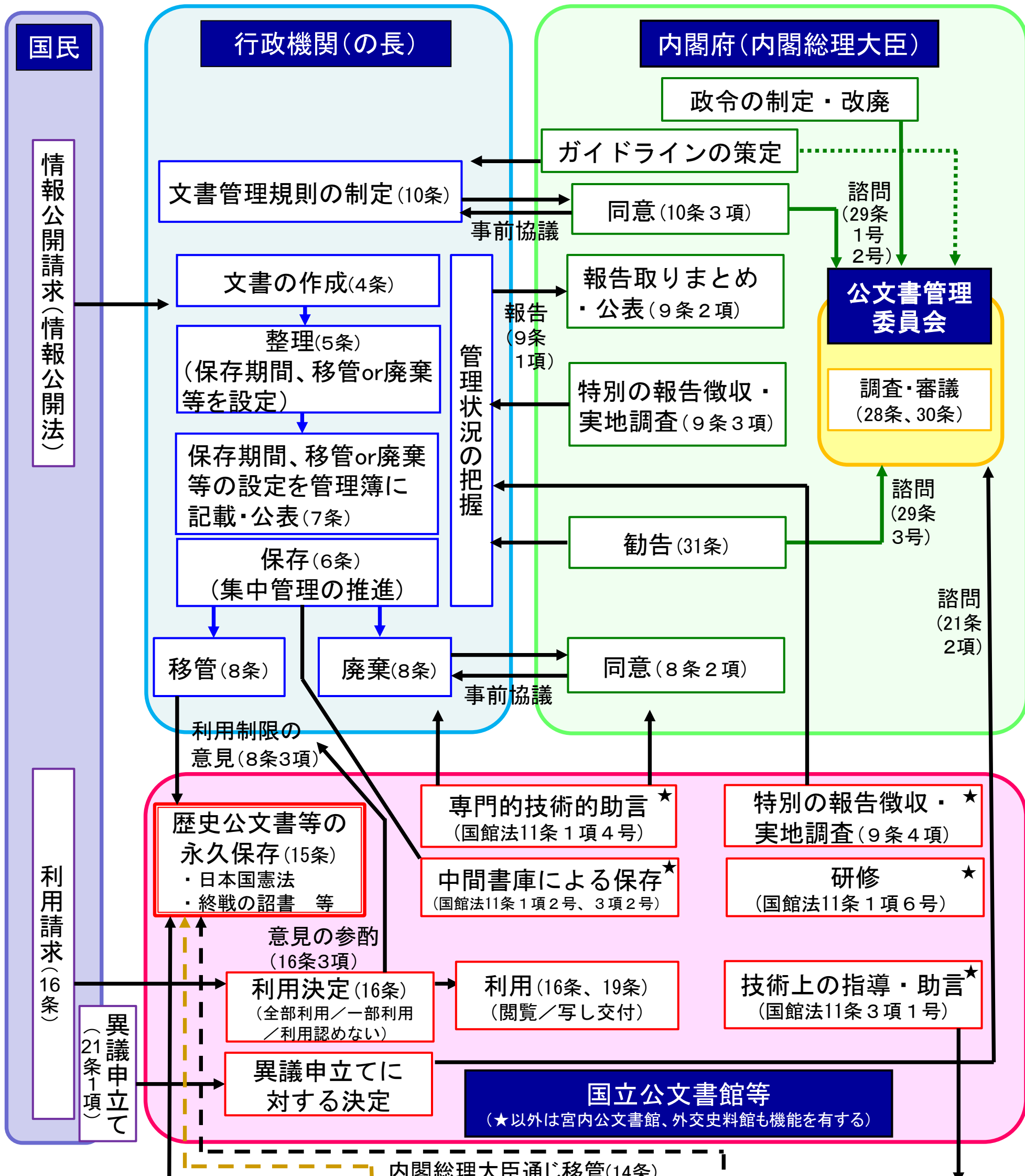
○国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存、利用等

- ・ 特定歴史公文書は原則、永久保存(廃棄には公文書管理委員会の審議、内閣総理大臣の同意が必要)
- ・ 個人情報漏えい防止などの適切な保存、目録の公表
- ・ 国民は、情報公開法類似の利用請求が可能。国立公文書館等には、利用促進の努力義務
- ・ 保存及び利用状況を毎年度内閣総理大臣に報告

○公文書管理委員会

- ・ 内閣総理大臣任命により内閣府に設置され、各行政機関の行政文書管理規則、勧告等について調査審議

公文書管理制度の全体像



独立行政法人等

行政機関に準じた適正な管理(11条)

内閣総理大臣への管理状況の報告(12条)

立法府

内閣総理大臣と協議して定めるところにより、必要な措置を講ずる。(14条1項)

司法府

内閣総理大臣と協議して定めるところにより、必要な措置を講ずる。(14条1項)

地方公共団体

努力義務(34条)