

(参考) 旧法・現行法対比表

旧法（～平成23年3月31日）	現行法（平成23年4月1日～）
<p>○行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）</p> <p>第二十二條 行政機関の長は、この法律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ものとする。</p> <p>二 行政機関の長は、<u>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とともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。</u></p> <p>三 前項の政令においては、<u>行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する必要な事項について定めるものとする。</u></p>	<p>○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）</p> <p>第四條 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における<u>経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、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。</u></p> <p>一 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>二 前号に定めるもののほか、<u>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</u></p> <p>三 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</p> <p>四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>五 職員の人事に関する事項 （行政文書管理規則）</p> <p>第十條 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 作成に関する事項</p> <p>二～七 （略）</p> <p>3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公</p>

<p>○行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）</p> <p>第十六条 法第二十二条第二項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件をみたすものでなければならない。</p> <p>一 略</p> <p>二 当該行政機関の意思決定に当たっては文書（図面及び電磁的記録を含む。）以下、この号において同じ。）を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。</p> <p>イ 当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合</p> <p>ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>三～十二</p> <p>2・3略</p>	<p>表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。</p> <p>（公文書管理法施行令には、作成自体についての記述なし）</p>
<p>○行政文書の管理方策に関するガイドラインについて（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）</p> <p>第2 行政文書の作成</p> <p>施行令第16条第1項第2号により、行政機関としての意思決定及び事務・事業の実績については、文書を作成することを原則とする。当該意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は例外として文書の作成を要しないが、前者の場合には、事後に文書を作成することを要する。</p> <p>なお、文書を作成するに当たっては、分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載するものとする。</p> <p>（留意事項）</p>	<p>○行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）</p> <p>第3 作成</p> <p>1 文書主義の原則</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 別表第1の業務に係る文書作成</p> <p>別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、<u>同表の行</u></p>

(1) (略)

文書作成義務が免除される場合の一つとして、「行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合」が定められているが、行政機関の意思決定とは、権限を有する者の名義で行われるものを指し、同時に文書を作成することが困難である場合としては、緊急に事務処理をしなければならない場合、会議において口頭了承を行う場合、現場における行政指導の場合等が考えられるが、事案が軽微なものである場合を除き、事後に文書を作成する必要がある。

事案が軽微なものである場合とは、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ないような場合であり、例えば、所掌事項に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打ち合わせなどが考えられる。

(2) どの程度の記録を作成すべきかについては、事務及び事業の適正な遂行の観点から適切に判断する必要がある。

また、例えば、次に掲げる事項については、行政活動の基本的な事項又は国民の権利義務に関係するものであることから、所要の文書を正確に作成することが必要である。

- ① 法令の制定又は改廃及びその経緯
- ② 政策の決定及びその経緯
- ③ 行政処分及びその根拠、基準
- ④ 個人、法人等の権利義務の得喪及びその経緯
- ⑤ 歳入、歳出及び国有財産の取得、処分

政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

(1) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

(2) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

○ 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。