

公文書管理法の施行から10年が経過し、急速なデジタル化の進展等に対応するため、行政文書の保存期間及びその起算日に関する規定の見直し等を行うとともに、廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能を強化する。

## 概要

### 公文書管理法施行令の改正

#### ① 国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間の見直し【第8条第4項、別表】

- ・ 保存期間30年の移管予定文書（法律、閣議決定等）は、見読性の確保や国民の利用の観点から、保存期間を20年とする。
- ・ 許認可等に関する移管予定文書は、保存期間を10年にすることを可能とする（現行は許認可等の失効から5年）。

※そのほか、不利益処分（保存期間5年）は、長期に及ぶ事前調査の経緯を年度で区切らず管理できるよう、訴訟や不服申立てと同様に、保存期間を「処分がされる日に係る特定日から5年」とする。

#### ② 政令別表の期間を超える保存期間の設定を可能とする仕組み【第8条第2項】

行政機関の長の判断により、政令別表の期間を超える保存期間を定めることを可能とする。

#### ③ 複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み【第8条第5項・第7項・第8項】

年度別管理の弊害を避けるため、前後の年度に作成・取得した一連の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることを可能とする（例：前年度の準備・検討、後年度の精算・議事録作成）。

#### ④ 保存期間の延長に関する手続の見直し【第9条第2項】

保存期間の延長をしやすくするため、延長時の総理大臣報告を不要とする。

#### ⑤ 外務省の行政文書を国立公文書館に移管可能とする仕組み【第10条】

外務省の行政文書について、外交史料館に加えて、国立公文書館に移管することも可能とする。

### 内閣府本府組織令の改正

#### ⑥ 廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能の強化【第3条の2】

行政文書の移管・廃棄の判断に際し、廃棄同意等を担う公文書管理課が行政機関に対する資料徴収、実地調査等を行えるようにする（現行では、独立公文書管理監（公文書監察室）に依頼する必要がある。）。

施行期日 公布日（令和4年1月閣議決定予定）

# 公文書管理法施行令の改正

## ①国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間の見直し【第8条第4項、別表】

### 改正趣旨・内容

公文書管理法施行令別表において、文書類ごとの保存期間が定められており、その一部を見直す。

#### (i) 保存期間30年の移管文書

国立公文書館等に移管する行政文書であって保存期間が30年のもの（法律・政令、条約※、閣議決定等）については、見読性の確保や国民の利用の観点から、保存期間を20年に変更する。

※外国との交渉に関する文書、他の行政機関との調整に関する文書等は、諸外国との秘密保持の関係に鑑み、引き続き30年。

#### (ii) 許認可等に関する移管文書

許認可等に関する文書の保存期間は、許認可等の効力が失効してから5年とされているが、例えば、大学の設置に関する認可など、効力が恒久的に続くものについては、「許認可等の効力が消滅する日」が到来せず、行政機関において超長期に渡り保存することになってしまう。そこで、国立公文書館等に移管する文書については、保存期間を10年にできることとする。

- ・上記のほか、不利益処分について、事前の行政調査が長期に及ぶ場合があることから、その経緯を年度で区切らず1つのファイルにまとめて管理できるよう、訴訟や不服申立てと同様に、保存期間を「5年」から「処分がされる日に係る特定日から5年」に改正。（移管文書に限られない。）

項	行政文書の類型	満了時の措置	保存期間	
			現行	改正後
1	法律、政令、内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則に関する文書	移管	30年	20年
2	条約その他の国際約束に関する文書 (閣議、国会審議、官報、条約書及び批准書のみ)	移管	30年	20年
	外国との交渉に関する文書、他の行政機関との調整に関する文書 等	移管	30年	30年
	(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの) ※ガイドライン上の区分	廃棄	30年	30年
3	予算又は決算に関する文書	移管	30年	20年
4	質問主意書に対する答弁に関する文書	移管	30年	20年
5	基本方針、基本計画その他の閣議にかけられた案件に関する文書	移管	30年	20年
11	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	移管	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	10年(国立公文書館等への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
32	決裁文書の整理を行うための帳簿	廃棄	30年	30年
33	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管	30年	20年

### 施行期日・適用関係

- ・公布日施行。
- ・令和4年4月1日以後に作成・取得した行政文書に適用。ただし、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、同日前に作成・取得した行政文書に遡及適用可（保存期間を変更可）。

## ②政令別表の期間を超える保存期間の設定を可能とする仕組み【第8条第2項】

### 改正趣旨・内容

- ・各行政機関において、特に重要な事務・事業に関する文書については、あらかじめ保存期間を公文書管理法施行令別表の期間より長く設定しておくことが適当な場合がある。
- ・そこで、保存期間について、行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、別表の期間を超える期間※を定めることを可能とする。

※別表の期間より短い期間を定めることは不可。

< 条文 >

- 2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。
- 一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間（当該期間を超える期間とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、当該行政機関の長の定める期間）

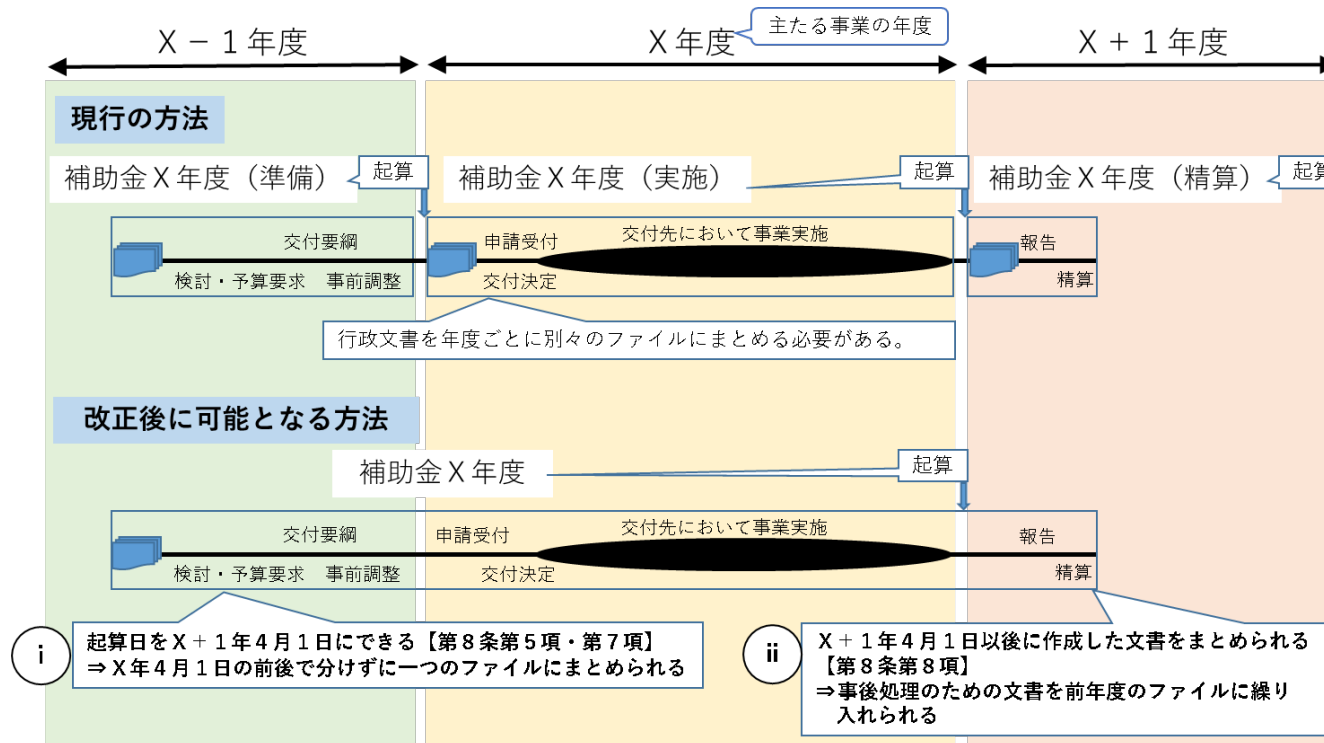
### 施行期日・適用関係

- ・公布日施行。
- ・令和4年4月1日以後に作成・取得した行政文書に適用。ただし、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、同日前に作成・取得した行政文書に遡及適用可（保存期間を変更可）。

# ③複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み 【第8条第5項・第7項・第8項】

## 改正趣旨・内容

- 行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、作成・取得年度の翌年度の4月1日が原則とされており、保存期間を同じくすることが適当な行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめることとされているが、相互に密接な関連を有する一連の行政文書について、年度の替わり目である4月1日の前後で別の行政文書ファイルにまとめることは、業務の効率性や国民の利便性を下げる場合がある。
- そのような場合には、前後の年度に作成・取得された一連の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめられるよう、  
(i) 保存期間の起算日を作成・取得年度の翌々年度の4月1日※にできることとするとともに（第8条第5項・第7項）、  
※起算日を1月1日等に行っている行政機関もあることから、作成・取得日から2年以内の日で行政管理規則で定める日も可能とする。  
(ii) 行政文書ファイルの起算日以後に作成・取得した行政文書であっても、前年度の事務・事業に附帯するもの（審議会の議事録、補助金の精算・報告等）は、前年度のファイルに保存できることとする（第8条第8項（新設））。

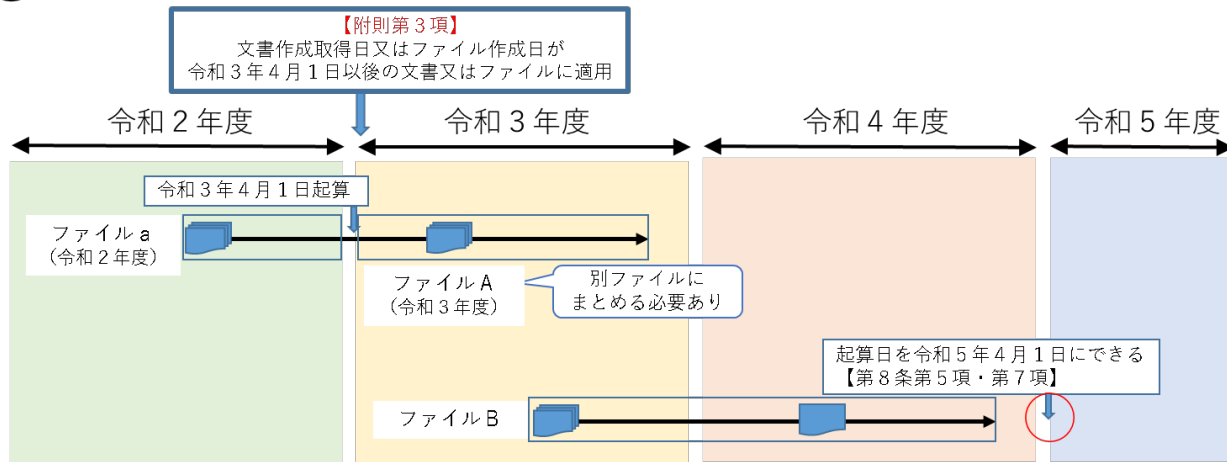


# ③複数年度の行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめることができる仕組み 【第8条第5項・第7項・第8項】（続き）

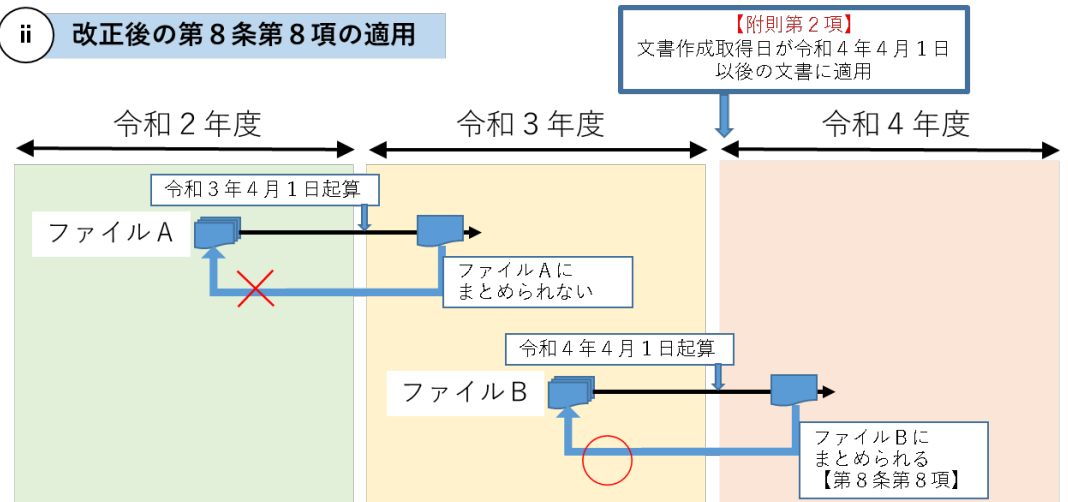
## 施行期日・適用関係

- ・ 公布日施行。
  - ・ (i)改正後の第8条第5項・第7項は、令和3年4月1日以後に作成・取得した行政文書又は行政文書ファイルに適用。
  - ・ (ii)改正後の第8条第8項は、令和4年4月1日以後に作成・取得した行政文書に適用。
- = いずれの改正も、令和2年度までに作成・取得した行政文書又は行政文書ファイルには影響しない。

### i 改正後の第8条第5項・第7項の適用



### ii 改正後の第8条第8項の適用



## ④保存期間の延長に関する手続の見直し【第9条第2項】

### 改正趣旨・内容

- ・国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から、職務の遂行上必要と行政機関の長が認める場合には、特段の制約を受けずに行政文書ファイルの保存期間を延長できるよう、延長時に総理に報告を求めるなどの、行政文書ファイルの保存期間の延長を制限する規定を削除する。

<条文>

第九条

- 2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、~~その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。~~

### 施行期日

- ・公布日施行。

# ⑤外務省の行政文書を国立公文書館に移管可能とする仕組み【第10条】

## 改正趣旨・内容

- 行政機関の行政文書は国立公文書館に移管されるのが原則であるところ、外務省の行政文書については、これまで外交史料館に移管することとされていた。今般、外務省が所管している戦前・戦後時期の外地整理関係の文書については、国立公文書館に移管することとした。
- そこで、外務省の行政文書であっても、外務大臣が内閣総理大臣と協議して定めるところにより、国立公文書館に移管することを相当と認める行政文書ファイル等については、同館に移管することとする。

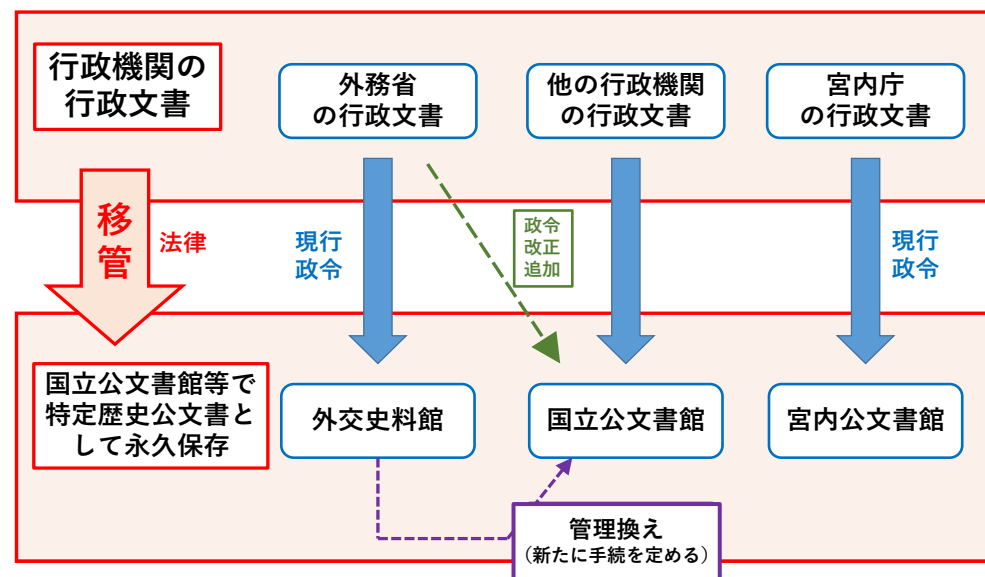
### <条文>

第十条 法第五条第五項の移管の措置は、国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置とする。ただし、次の各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該各号に定める移管の措置とする。

一 宮内庁長官が保有する行政文書ファイル等 第二条第一項第一号の規定により宮内庁長官が指定した施設への移管の措置

二 外務大臣が保有する行政文書ファイル等（外務大臣が内閣総理大臣と協議して定めるところにより、外務大臣が国立公文書館の設置する公文書館に移管することを相当と認める行政文書ファイル等を除く。） 第二条第一項第二号の規定により外務大臣が指定した施設への移管の措置

## 行政文書の国立公文書館等への移管の仕組み



## 施行期日

- 公布日施行。

# 内閣府本府組織令の改正

## ⑥廃棄協議に際しての内閣府公文書管理課の調整機能の強化【第3条の2】

### 改正趣旨・内容

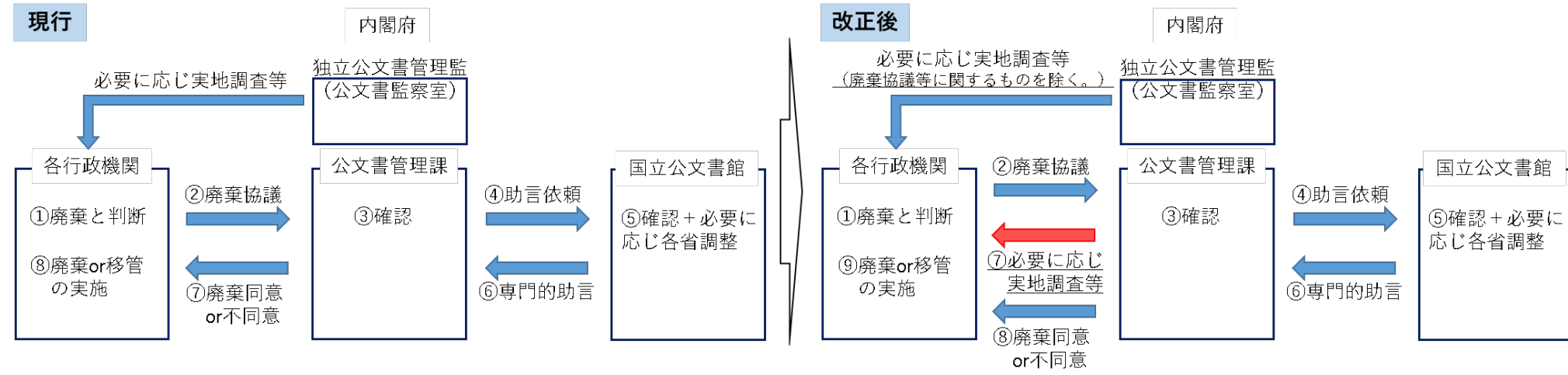
- 行政文書の適正な管理や移管のために各行政機関に対して行う資料徴収、実地調査等（公文書管理法第9条第3項・第4項）は、内閣府独立公文書管理監（公文書監察室）の職務とされている。
- 行政文書の移管・廃棄に関する専門的技術的助言を担う国立公文書館において移管が適当と判断する行政文書があった場合に、廃棄の同意（同法第8条第2項）や廃棄しないことの求め（同条第4項）を所掌する内閣府大臣官房公文書管理課が、同館とより緊密に連携して対処するため、公文書管理課がこれらの事務に関連して行政機関に対する資料徴収、実地調査等を行うことができるよう、独立公文書管理監の職務の一部を公文書管理課に移す。

<条文>

第三条の二 独立公文書管理監は、次に掲げる事務をつかさどる。

一 (略)

二 公文書等の管理に関する法律の施行に関する事務のうち同法第九条第三項及び第四項の規定による報告及び資料の徴収並びに実地調査に係るもの（同法第八条第二項の同意及び同条第四項の規定による求めに関する事務に関するものを除く。）並びにこれらの措置の結果に基づいて行う同法第三十一条の規定による勧告に関すること。



### 施行期日

- 公布日施行。