

令和4年2月4日（金）  
第93回公文書管理委員会

資料3-3-2

府 公 第 6 1 号  
平成23年4月11日  
（ 最 終 改 正 ）  
府 公 第 〇 号  
令和〇年〇月〇日

各行政機関の文書担当課長  
各国立公文書館等の担当課長 殿

内閣府大臣官房公文書管理課長

3-2 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

標記について、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の統一的運用の観点から、同法及び関係法令等で公表等が定められている事項について、別添のとおり、基本的な考え方を取りまとめたので、通知する。なお、所管の独立行政法人等に対しても周知されたい。

## 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条では、公文書等の意義について、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」とされ、また法成立時の衆議院内閣委員会の附帯決議においては、「本法に基づく政令等の制定・改廃の過程及び公文書の管理・利活用に関して、十分に公開し、多くの専門的知見及び国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされ、参議院内閣委員会の附帯決議でも「公文書の管理・利活用に関する情報を十分に公開し、その在り方について多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされたところである。

これらを踏まえ、法の統一的運用の観点から、同法及び関係法令等で公表等が定められている事項について、基本的な考え方を取りまとめたので、適切に対応されたい。

なお、各機関の判断により、下記を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

### 1 法令等で公表等が定められている事項

法、~~公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）~~、~~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。以下「行政文書管理ガイドライン」という。）~~、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄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。以下「利用等規則ガイドライン」という。）において、公表等（官報公示を含む。以下同じ。）が定められているものは以下のとおりである。

#### (1) 内閣府

##### ア 公表

- ①管理状況の報告（法第9条2項、法第12条第2項）
- ②審査請求に関する答申の内容（法第22条）
- ③特定歴史公文書等の保存及び利用の状況（法第26条第2項）
- ④各行政機関の重要政策（~~行政文書管理ガイドライン~~第7「留意事項」⑥「~~保存期間が満了したときの措置~~」）

##### イ 官報公示

- ①国立公文書館等の施設の名称及び所在地〔独立行政法人等の施設のみ〕（施行令第2条2項）
- ②歴史資料等保有施設の名称及び所在地（施行令第3条2項、施行令第5条2項）

#### (2) 各行政機関

##### ア 公表、一般の閲覧

行政文書ファイル管理簿（法第7条第2項）

イ 公表

- ①行政文書管理規則（法第10条第4項）
- ②保存期間表（標準文書保存期間基準）（**行政文書管理**ガイドライン第4-3-(1)）
- ③保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、**行政文書管理**ガイドライン第4-3-(6)①から⑦に該当しないものを廃棄するに当たって、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録した文書（**行政文書管理**ガイドライン第7-2-3-(3)）
- ④重要政策（**行政文書管理**ガイドライン別表第2-2-(2)②）

ウ 官報公示

行政文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第13条）

(3) 独立行政法人等

ア 公表、一般の閲覧

法人文書ファイル管理簿（法第11条第3項）

イ 公表

法人文書管理規則（法第13条第2項）

ウ 官報公示

法人文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第17条）

(4) 国立公文書館等

ア 公表

- ①目録（法第15条第4項）
- ②利用等規則（法第27条第4項）
- ③利用請求書の標準様式等（利用等規則ガイドライン第10条第2項）
- ④審査基準（行政手続法第5条3項）（利用等規則ガイドライン第11条《留意事項》〈利用制限事由該当性の審査〉）
- ⑤料金表（利用等規則ガイドライン第20条第3項）
- ⑥特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案について、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等（利用等規則ガイドライン第21条《留意事項》〈審査請求事案の事務処理の迅速化〉）
- ⑦委員会から答申を受けてから裁決するまでに60日を超えた事案について、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等（利用等規則ガイドライン第21条《留意事項》〈審査請求事案の事務処理の迅速化〉）
- ⑧臨時の開館、休館、開館時間変更（利用等規則ガイドライン第28条第3項）
- ⑨廃棄となった特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録（利用等規則ガイドライン第29条第2項）
- ⑩実施規程（利用等規則ガイドライン第33条《留意事項》〈実施規程〉）

イ 官報公示

## 2 公表の方法

- (1) 1の事項については、国民等の利便を確保する観点から、公表等をする主体として定められている機関において、インターネットで公表するものとする。ただし、官報公示に係る事項については、要約するなど国民に分かりやすい内容で提供することも差し支えない。
- (2) インターネットでの公表については、各機関のホームページに公文書等の管理・利用に関する情報が掲載されていることが明らかとなる方法により掲載する（注1）。  
（注1）例えば、既存の「情報公開」のページを「情報公開・公文書管理」と改め、ここに掲載する方法が考えられる。
- (3) 公文書等の管理・利用に関する情報の一元的、総合的な公表を行う観点から、電子政府の総合窓口（e-Gov）において、次の各号に掲げる各機関のホームページへのリンクを貼る方法により、それぞれ各号括弧内の情報を掲載するものとする（注2）。
  - ①各行政機関（行政文書管理規則（複数の行政機関に一の行政文書管理規則を適用する場合は、当該規則を適用する行政機関名を含む。）、行政文書ファイル管理簿の閲覧場所）
  - ②各独立行政法人等（法人文書管理規則、法人文書ファイル管理簿の閲覧場所、法人文書ファイル管理簿）
  - ③各国立公文書館等（施設の名称、所在地、利用等規則その他の公表等が必要な事項）（注2）電子政府の総合窓口（e-Gov）においては、「カテゴリー別行政情報案内」の欄を「情報公開・公文書管理」及び「情報公開・公文書管理（独立行政法人、特殊法人等）」として、掲載することなどが考えられる。
- (4) なお、行政文書ファイル管理簿については、引き続き別途の方法により、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表を行うこととし、その留意点については別途通知する。
- (5) 上記(3)により電子政府の総合窓口（e-Gov）から各機関のホームページへのリンクを貼ることに係る手続きについては、総務省（e-Gov担当）の指示によらるたい。
- (6) 法制度の周知を図るため、各機関のホームページから、内閣府の公文書管理関係のページにリンクを貼るものとする。
- (7) 内閣府は、その公文書管理関係のページにおいて、上記1(1)のほか、1(2)～(4)の事項についても、電子政府の総合窓口（e-Gov）又は各機関にリンクを貼る方法等により公表（官報公示については分かりやすい内容で提供）するものとする。