

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）	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）
<p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）</p> <p>第 2 章 行政文書の管理</p> <p>第 1 節 文書の作成（第 4 条）</p> <p>第 2 節 行政文書の整理等（第 5 条—第 10 条）</p> <p>第 3 章 法人文書の管理（第 11 条—第 13 条）</p> <p>第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等（第 14 条—第 27 条）</p> <p>第 5 章 公文書管理委員会（第 28 条—第 30 条）</p> <p>第 6 章 雑則（第 31 条—第 34 条）</p> <p>附則</p>	
<p>第 1 章 総則</p>	
<p>（目的）</p> <p>第 1 条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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であることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。</p>	<p>内閣は、公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号、第 3 項第 2 号、第 4 項第 3 号並びに第 5 項第 3 号及び第 4 号、第 5 条第 1 項及び第 3 項から第 5 項まで、第 7 条、第 10 条第 2 項第 7 号、第 11 条第 2 項から第 4 項まで、第 15 条第 4 項、第 17 条、第 18 条第 1 項から第 3 項まで、第 19 条並びに第 20 条第 1 項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、この政令を制定する。</p>
<p>（定義）</p> <p>第 2 条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。</p> <p>(1) 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関</p> <p>(2) 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち第 4 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</p> <p>(3) 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）</p> <p>(4) 内閣府設置法第 39 条及び第 55 条並びに宮内庁法（昭和 22 年法律第 70 号）第 16 条第 2 項の機関並びに内閣府設置法第 40 条及び第 56 条（宮内庁法第 18 条第 1 項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの</p> <p>(5) 国家行政組織法第 8 条の 2 の施設等機関及び同法第 8 条の 3 の特別の機関で、政令で定めるもの</p> <p>(6) 会計検査院</p>	<p>（法第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号の政令で定める機関）</p> <p>第 1 条 公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）第 2 条第 1 項第 4 号の政令で定める特別の機関は、警察庁とする。</p> <p>法第 2 条第 1 項第 5 号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。</p>
<p>2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び別表第 1 に掲げる法人をいう。</p>	
<p>3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。</p> <p>(1) 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館</p> <p>(2) 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの</p>	<p>（法第 2 条第 3 項第 2 号の政令で定める施設）</p> <p>第 2 条 法第 2 条第 3 項第 2 号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。</p> <p>(1) 宮内庁の施設であつて、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として宮内庁長官が指定したもの</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

	<p>(2) 外務省の施設であつて、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣が指定したもの</p> <p>(3) 独立行政法人等の施設であつて、法第 15 条から第 27 条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理を行うために必要な設備及び体制が整備されていることにより法第 2 条第 3 項第 1 号に掲げる施設に類する機能を有するものとして内閣総理大臣が指定したもの</p> <p>2 宮内庁長官、外務大臣又は内閣総理大臣は、それぞれ前項第 1 号から第 3 号までの規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p>
<p>4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第 19 条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p> <p>(3) 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</p>	<p>(法第 2 条第 4 項第 3 号の政令で定める施設)</p> <p>第 3 条 法第 2 条第 4 項第 3 号の政令で定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したものとする。</p> <p>2 内閣総理大臣は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p> <p>(法第 2 条第 4 項第 3 号の歴史的な資料等の範囲)</p> <p>第 4 条 法第 2 条第 4 項第 3 号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>(1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>(2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>イ 当該資料に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。以下「行政機関情報公開法」という。）第 5 条第 1 号及び第 2 号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。</p> <p>ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法第 2 条第 7 項第 4 号に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>(4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(5) 当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 特定歴史公文書等</p> <p>(3) 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）</p> <p>(4) 別表第2の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの</p>	<p>(法第2条第5項第3号の政令で定める施設)</p> <p>第5条 法第2条第5項第3号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。</p> <p>(1) 独立行政法人国立文化財機構の設置する博物館</p> <p>(2) 独立行政法人国立科学博物館の設置する博物館</p> <p>(3) 独立行政法人国立美術館の設置する美術館</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したもの</p> <p>2 内閣総理大臣は、前項第4号の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。</p> <p>(法第2条第5項第3号の歴史的な資料等の範囲)</p> <p>第6条 法第2条第5項第3号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。</p> <p>(1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>(2) 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>イ 当該資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。</p> <p>ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。</p> <p>ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。</p> <p>(4) 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。</p> <p>(5) 当該資料に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。</p> <p>(法第2条第5項第4号の区分の方法)</p> <p>第7条 法第2条第5項第4号の別表第2の下欄に掲げる業務に係る文書（同条第4項に規定する文書をいう。以下同じ。）と同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書との区分の方法は、専ら同欄に掲げる業務に係る文書が、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書とは別の文書ファイル（相互に密接な関連を有する文書の集合物であつて、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられたものをいう。）に保存されていることとする。</p>
<p>6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 第8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>(2) 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの</p> <p>(3) 第14条第4項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの</p> <p>(4) 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの</p>	
<p>8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 行政文書</p> <p>(2) 法人文書</p> <p>(3) 特定歴史公文書等</p>	
<p>(他の法令との関係)</p> <p>第3条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。</p>	
<p>第2章 行政文書の管理</p> <p>第1節 文書の作成</p>	
<p>第4条 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における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。</p> <p>(1) 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>(2) 前号に定めるもののほか、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</p> <p>(3) 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>(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>(5) 職員の人事に関する事項</p>	
<p>第2節 行政文書の整理等</p>	
<p>(整理)</p> <p>第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。</p>	<p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)</p> <p>第8条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう、法第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法第5条第1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。</p> <p>(1) 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つては、当該行政機関の長の定める期間)</p> <p>(2) 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書 当該法律又はこれに基づく命令で定める期間</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p>	<p>(3) 前2号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間</p> <p>3 行政機関の長は、別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 次の各号に掲げる行政文書であつて、法第5条第5項の規定により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（当該措置をとるべきことを定めた行政文書ファイルにまとめられたものを含む。）に係る同条第1項の保存期間は、第2項第1号の規定にかかわらず、当該各号に定める期間（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つては、当該行政機関の長の定める期間）とする。</p> <p>(1) 条約その他の国際約束に関する次に掲げる文書 20年</p> <p>イ 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</p> <p>ロ 国会審議文書</p> <p>ハ 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書</p> <p>ニ 条約書、批准書その他これらに類する文書</p> <p>(2) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下この号及び別表の11の項において「許認可等」という。）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 10年又は同項の下欄に掲げる期間</p> <p>5 法第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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つては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。</p> <p>(1) 文書作成取得日から1年以内の日を起算日とする場合 行政機関の長が適当と認める日</p> <p>(2) 文書作成取得日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 行政文書管理規則で定める日</p> <p>6 法第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>7 法第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第11条第1項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から2年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該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つては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。</p> <p>(1) ファイル作成日から1年以内の日を起算日とする場合 行政機関の長が適当と認める日</p> <p>(2) ファイル作成日から1年を超え2年以内の日を起算日とする場合 行政文書管理規則で定める日</p> <p>8 第2項及び第4項から第6項までの規定にかかわらず、行政機関の長は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。</p> <p>9 第5項及び第7項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>
---	---

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第9条 行政機関の長は、法第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 行政機関情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>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、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。</p>
	<p>(行政文書ファイル等の移管の措置)</p> <p>第10条 法第5条第5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。</p> <p>(1) 宮内庁長官が保有する行政文書ファイル等 第2条第1項第1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</p> <p>(2) 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2条第1項第2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</p>
<p>(保存)</p> <p>第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p>	
<p>(行政文書ファイル管理簿)</p> <p>第7条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（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。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p>	<p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第11条 法第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあつては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

	<p>(8) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第11号において同じ。）</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p> <p>(10) 媒体の種別</p> <p>(11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。第15条第2項において同じ。）をもって調製しなければならない。</p> <p>(法第7条第1項ただし書の政令で定める期間)</p> <p>第12条 法第7条第1項ただし書の政令で定める期間は、1年とする。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)</p> <p>第13条 行政機関の長は、法第7条第2項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条 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、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、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。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 行政機関の長は、第1項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p>	
<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>3 内閣総理大臣は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>(行政文書管理規則)</p> <p>第10条 行政機関の長は、行政文書の管理が第4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> <ol style="list-style-type: none"> (1) 作成に関する事項 (2) 整理に関する事項 (3) 保存に関する事項 (4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項 (5) 移管又は廃棄に関する事項 (6) 管理状況の報告に関する事項 (7) その他政令で定める事項 <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>(行政文書管理規則の記載事項)</p> <p>第14条 法第10条第2項第7号の政令で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 管理体制の整備に関する事項 (2) 点検に関する事項 (3) 監査に関する事項 (4) 職員の研修に関する事項 (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
<p>第3章 法人文書の管理</p>	
<p>(法人文書の管理に関する原則)</p> <p>第11条 独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p> <p>4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。</p> <p>5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。</p>	<p>(法人文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第15条 法第11条第2項の規定により法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 法人文書を作成し、又は取得した日（法第11条第2項の規定に基づき法人文書を一の集合物にまとめた場合にあつては、当該集合物に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 前号の日における文書管理者（法人文書ファイル等を現に管理すべき者として独立行政法人等が定める者をいう。第11号において同じ。） (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者 <p>2 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿を磁気ディスクをもって調製しなければならない。</p> <p>(法第11条第2項ただし書の政令で定める期間)</p> <p>第16条 法第11条第2項ただし書の政令で定める期間は、1年とする。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

	<p>第 17 条 独立行政法人等は、法第 11 条第 3 項の事務所の場所について、官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p> <p>(法人文書ファイル等の移管)</p> <p>第 18 条 法第 11 条第 4 項の移管は、国立公文書館の設置する公文書館への移管とする。ただし、第 2 条第 1 項第 3 号の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等にあつては、当該施設への移管とする。</p>
<p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 12 条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p>	
<p>(法人文書管理規則)</p> <p>第 13 条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前 2 条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第 10 条第 2 項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公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>第 4 章 歴史公文書等の保存、利用等</p>	
<p>(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)</p> <p>第 14 条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史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。</p> <p>2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有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。</p> <p>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。</p> <p>4 内閣総理大臣は、第 2 項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。</p>	
<p>(特定歴史公文書等の保存等)</p> <p>第 15 条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第 25 条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含</p>	<p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第 19 条 法第 15 条第 4 項の必要な事項は、次に掲げる事項（法第 16 条第 1 項第 1 号イからニまで若しくは第 2 号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第 3 号の制限若しくは同項第 4 号の条件に係る情報に該当するものを除く。）とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名</p> <p>(4) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期</p> <p>(5) 保存場所</p> <p>(6) 媒体の種別</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。</p>	<p>2 国立公文書館等の長は、法第15条第4項の目録について、当該国立公文書館等に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p>
<p>(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)</p> <p>第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。</p> <p>(1) 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報</p> <p>ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>(2) 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハマまで若しくはトに掲げる情報</p> <p>(3) 当該特定歴史公文書等が国の機関(行政機関を除く。)から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合</p> <p>(4) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合</p> <p>(5) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合</p> <p>2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書等が同項第1号又は第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。</p> <p>3 国立公文書館等の長は、第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p>	
<p>(本人情報の取扱い) 第17条 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。</p>	<p>(本人であることを示す書類) 第20条 法第17条の利用請求をする者は、国立公文書館等の長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。 (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため国立公文書館等の長が適当と認める書類 2 利用等規則（法第27条第1項に規定する利用等規則をいう。第24条及び第25条において同じ。）に定める書類を国立公文書館等の長に送付して法第17条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして国立公文書館等の長が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を国立公文書館等の長に提出すれば足りる。</p>
<p>(第三者に対する意見書提出の機会の付与等) 第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。 2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。 4 国立公文書館等の長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少</p>	<p>(法第18条第1項の政令で定める事項) 第21条 法第18条第1項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 利用請求の年月日 (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 (法第18条第2項の政令で定める事項) 第22条 法第18条第2項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 利用請求の年月日 (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 (法第18条第3項の政令で定める事項) 第23条 法第18条第3項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 利用請求の年月日 (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第8条第3項の規定による意見の内容 (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限</p>

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第21条第4項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。</p>	
<p>（利用の方法） 第19条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。</p>	<p>（電磁的記録の利用の方法） 第24条 法第19条の政令で定める方法は、次に掲げる方法のうち国立公文書館等の長が利用等規則で定める方法とする。 (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取 (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付</p>
<p>（手数料） 第20条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。</p>	<p>（手数料の納付の方法） 第25条 法第20条第1項の手数料は、第2条第1項第1号及び第2号に規定する施設において写しの交付を求める場合にあつては当該施設の属する行政機関の長が利用等規則で定める書面に当該手数料の額に相当する額の収入印紙をはるることにより、その他の施設において写しの交付を求める場合にあつては当該施設を設置した独立行政法人等が利用等規則で定めるところにより納付しなければならない。ただし、同項第1号及び第2号に規定する施設において写しの交付を求める場合に納付するものにあつては、当該施設の属する行政機関の長が、当該施設において手数料の納付を現金ですることが可能である旨を利用等規則で定める場合には、当該施設において現金をもって納めることができる。</p>
<p>（審査請求及び公文書管理委員会への諮問） 第21条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。 2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条、第17条、第24条、第2章第3節及び第4節並びに第50条第2項の規定は、適用しない。 3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第2章の規定の適用については、同法第11条第2項中「第9条第1項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第4条の規定により審査請求がされた行政庁（第14条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第13条第1項及び第2項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第25条第7項中「あつたとき、又は審理員から第40条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あつたとき」と、同法第44条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第1項の規定による諮問を要しない場合（同項第2号又は第3号に該当する場合を除く。））にあつては審理員意見書が提出されたとき、同項第2号又は第3号に該当する場合にあつては同項第2号又は第3号に規定する議を経たとき」とあるのは「受けたとき」と、同法第50条第1項第4号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。 4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があつたときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。 (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合 (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>第 22 条 独立行政法人等情報公開法第 19 条第 2 項及び第 20 条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成 15 年法律第 60 号）第 9 条から第 16 条までの規定は、前条第 1 項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第 19 条第 2 項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第 21 条第 4 項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第 15 条第 1 項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第 2 号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第 16 条第 2 項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第 3 号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第 18 条第 4 項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第 20 条中「第 14 条第 3 項」とあるのは「公文書管理法第 18 条第 4 項」と、同条第 1 号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第 2 号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第 9 条から第 16 条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第 9 条第 1 項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第 21 条第 4 項の規定により諮問をした公文書管理法第 15 条第 1 項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第 3 項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第 12 条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。</p>	
<p>（利用の促進） 第 23 条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第 16 条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</p>	
<p>（移管元行政機関等による利用の特例） 第 24 条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第 16 条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定は、適用しない。</p>	
<p>（特定歴史公文書等の廃棄） 第 25 条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。</p>	
<p>（保存及び利用の状況の報告等） 第 26 条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>(利用等規則)</p> <p>第 27 条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第 15 条から第 20 条まで及び第 23 条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 利用等規則には、特定歴史公文書等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>(1) 保存に関する事項</p> <p>(2) 第 20 条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項</p> <p>(3) 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項</p> <p>(4) 廃棄に関する事項</p> <p>(5) 保存及び利用の状況の報告に関する事項</p> <p>3 国立公文書館等の長は、利用等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 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公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>第 5 章 公文書管理委員会</p>	
<p>(委員会の設置)</p> <p>第 28 条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。</p> <p>2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。</p> <p>3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。</p> <p>4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。</p>	
<p>(委員会への諮問)</p> <p>第 29 条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 第 2 条第 1 項第 4 号若しくは第 5 号、第 3 項第 2 号、第 4 項第 3 号若しくは第 5 項第 3 号若しくは第 4 号、第 5 条第 1 項若しくは第 3 項から第 5 項まで、第 7 条、第 10 条第 2 項第 7 号、第 11 条第 2 項から第 4 項まで、第 15 条第 4 項、第 17 条、第 18 条第 1 項から第 3 項まで、第 1 条又は第 20 条第 1 項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。</p> <p>(2) 第 10 条第 3 項、第 25 条又は第 27 条第 3 項の規定による同意をしようとするとき。</p> <p>(3) 第 31 条の規定による勧告をしようとするとき。</p>	
<p>(資料の提出等の求め)</p> <p>第 30 条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。</p>	
<p>第 6 章 雑則</p>	
<p>(内閣総理大臣の勧告)</p> <p>第 31 条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。</p>	

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する法律施行令

<p>(研修)</p> <p>第 32 条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p>	
<p>(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)</p> <p>第 33 条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。</p>	
<p>(地方公共団体の文書管理)</p> <p>第 34 条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。</p>	