

公文書管理法の改正のポイント

黒字：以前提出された改正案の内容
赤字：今回新たに追加する改正案の内容

1 閣議等及び審議会等の議事録の作成・閣議等の議事録の公表について

- (1) 閣議、閣僚会議、NSC、**省議等の議事録及び審議会等の議事録**について作成義務を明記する。
※ 許認可等を行う場合に大臣から諮問された**審議会等の議事録の作成義務も明記**
- (2) **議事録に、開催日時、出席者、議事の経過その他の政令で定める事項を記載しなければならないことを明記する。**
※ **議事録の記載事項を明らかにし、政令も公文書管理委員会に必ず諮問**
- (3) 閣議、閣僚会議、NSC、**省議等の議事録**については、30年間を超えない範囲で政令で定める一定期間経過後に原則公表しなければならないこととする。

2 行政文書の定義の見直しについて

行政文書の要件のうち、「当該行政機関の職員が組織的に用いるもの」を削除する。

- ※ 職務上作成した想定問答についても、行政文書となる。
また、職務上作成・取得された文書は、組織的に用いなくなったものであっても、行政文書に当たる。

3 行政文書の保存期間の上限の設定

- (1) 行政文書の保存期間は、原則として30年を超えることができないものとする。
※ 30年を経過した行政文書が現用文書である場合には、国立公文書館等に移管し、移管前にそのコピーを取り、当該コピーを新たな行政文書として扱うこととする。
- (2) ただし、登記簿・年金記録等その性質上30年を超えて保存することがやむを得ない行政文書として政令で定めるものについては、例外とする。

4 行政文書の保存期間の下限の設定

- (1) 次の①及び②の行政文書の保存期間は、1年未満とすることができないものとする。
 - ① 電磁的記録である行政文書
 - ② 行政機関の事務又は事業に関し当該行政機関以外の者と接触をした場合における当該接触に係る情報が記録されている行政文書（①を除く。）
- (2) 保存期間が1年以上である行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿への記載の対象であることを明記する。

5 行政文書ファイルの作成に関する規定の整備

行政文書ファイルをまとめるに当たって、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にするため、次のように規定を整備する。

- ① 「国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を全うするよう」行政文書ファイルをまとめる旨を規定すること。
- ② 行政文書ファイルにまとめる行政文書に関して「（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）」と限定する旨の文言を削除すること。
- ③ 行政文書ファイルの保存期間を、行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち最も保存期間が長いものの保存期間とする旨を規定すること。

6 行政文書ファイル等を廃棄する手続の厳格化について

- (1) 行政文書の移管・廃棄等の判断指針を定めるガイドラインの作成を法定する（特に、行政文書ファイルの整理に関する基本的な事項をガイドラインに定めるべきことを明記する）。
- (2) ガイドラインの作成・変更について、公文書管理委員会に諮問するものとする。
- (3) 内閣総理大臣は、必要があると認めるときは、行政文書ファイル等を廃棄する際に与える同意の前に公文書管理委員会に諮問することができることとする。
- (4) 保存期間が満了した行政文書ファイル等であって、なお現に移管され、又は廃棄されていないものについては、保存期間が満了していないものとする。

7 特定歴史公文書等の利用請求の取扱いにおける行政機関の長の意見の参酌等について

- (1) 利用制限をするかどうかの判断に当たり行政機関の長の意見を参酌する規定を削除する。
- (2) 作成・取得から30年が経過した特定歴史公文書等については、原則利用制限を行わないこととする。

8 特別防衛秘密についての公文書管理法の適用

特別防衛秘密の管理について、公文書管理法を適用するものとする。

9 公文書等の管理について定める法令の一覧性確保等

政府は、公文書管理法において、公文書等の管理について定める法令の一覧性を確保するために必要な法制上の措置を講ずるもの等とする。