

公文書等の管理に関する法律の一部を改正する法律案 新旧対照条文

○ 公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>(定義)</p> <p>第二条 (略)</p> <p>2・3 (略)</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。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、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>一～三 (略)</p> <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つて、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>一～四 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第二条 (略)</p> <p>2・3 (略)</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。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、<u>当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして</u>、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>一～三 (略)</p> <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つて、<u>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</u>、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>一～四 (略)</p>

6 8 (略)

第四条 (略)

2| 前項第二号に規定するもののほか、閣議及び関係行政機関の長で構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の議事については、議事録を作成しなければならない。

(整理)

第五条 (略)

2| 前項の保存期間は、三十年を超えることができない。ただし、年金記録、不動産の登記記録その他の三十年を超えて保存期間を設定すべき特別の事由がある行政文書として政令で定めるものについては、この限りでない。

3・4| (略)

5| 第二項の規定は、前項の保存期間について準用する。

6| 行政機関の長は、第一項及び第四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。

7| 第二項の規定は、前項の規定により保存期間を延長する場合について準用する。この場合において、第二項中「前項の保存期間は」とあるのは、「保存期間は、通じて」と読み替えるものとする。

6 8 (略)

第四条 (略)

(新設)

(整理)

第五条 (略)

(新設)

2・3| (略)

(新設)

4| 行政機関の長は、第一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。

(新設)

る。

8| (略)

(移管又は廃棄)

第八条 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、第五条第八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。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第五項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）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。

3 前項の協議を受けた場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、公文書管理委員会に諮問することができる。

4・5| (略)

(行政文書管理指針)

第九条の二 内閣総理大臣は、行政文書の管理が第四条から前条ま

5| (略)

(移管又は廃棄)

第八条 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、第五条第五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。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）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。

(新設)

3・4| (略)

(新設)

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指針（以下「行政文書管理指針」という。）を定めるものとする。

2| 行政文書管理指針においては、次に掲げる事項につき、次条第

一項の定め指針となるべきものを定めるものとする。

- 一| 作成に関する基本的な事項
- 二| 整理に関する基本的な事項
- 三| 保存に関する基本的な事項
- 四| 行政文書ファイル管理簿に関する基本的な事項
- 五| 移管又は廃棄に関する基本的な事項
- 六| 管理状況の報告に関する基本的な事項
- 七| その他政令で定める重要事項

3| 内閣総理大臣は、行政文書管理指針を定めたときは、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。

（行政文書管理規則）

第十条 行政機関の長は、行政文書管理指針に基づき、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。

（行政文書管理規則）

第十条 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。

2 4 (略)

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書管理指針を参酌して、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。

2 (略)

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 (略)

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一号又は第二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しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号又は第二号に掲げる場合

であつても、利用請求に係る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三十年を経過している場合

2 4 (略)

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二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。

2 (略)

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 (略)

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一号又は第二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八条第三項又は第十一条第五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。

(新設)

には、これを利用させなければならない。ただし、時の経過を考慮してもなお利用を制限するに足りる特段の理由がある場合には、この限りでない。

4| (略)

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 (略)

2 (略)

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第四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。行政文書又は法人文書として作成又は取得されてから三十年を経過している特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号又は第二号に該当するものを利用させる旨の決定をする場合についても、同様とする。

4 (略)

(利用の促進)

3| (略)

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 (略)

2 (略)

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三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 (略)

(利用の促進)

第二十三条 (略)

2| 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等で保存されている
第四条第二項に規定する議事録が行政文書として作成されてから
三十年を超えない範囲内で政令で定める期間を経過している場合
には、これを公表しなければならない。ただし、時の経過を考慮
してもなお公表を制限するに足りる特段の理由がある場合には、
この限りでない。

3| 前項の規定により議事録を公表する場合には、第十八条第三項
前段の規定を準用する。

(委員会の設置)

第二十八条 (略)

2 (略)

3| 委員会は、委員七人をもって組織する。

4| 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、両議院の同意を得て、内閣総理大臣が任命する。

5| 委員の任期が満了し、又は欠員を生じた場合において、国会の
閉会又は衆議院の解散のために両議院の同意を得ることができな
いときは、内閣総理大臣は、前項の規定にかかわらず、同項に定
める資格を有する者のうちから、委員を任命することができる。

6| 前項の場合においては、任命後最初の国会で両議院の事後の承

第二十三条 (略)

(新設)

(新設)

(委員会の設置)

第二十八条 (略)

2 (略)

(新設)

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。

(新設)

(新設)

認を得なければならぬ。この場合において、両議院の事後の承認が得られないときは、内閣総理大臣は、直ちにその委員を罷免しなければならない。

7| 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

8| 委員は、再任されることができる。

9| 委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

10| 内閣総理大臣は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認めるときは、両議院の同意を得て、その委員を罷免することができる。

11| 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

12| 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

13| 委員の給与は、別に法律で定める。

14| (略)

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

(新設)

4| (略)

(委員会への諮問)

第二十九条 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。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項、第二項（第五項及び第七項において準用する場合を含む。）、第四項、第六項若しくは第八項、第七条、第九条の二第二項第七号、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条、第二十条第一項又は第二十三条第二項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

- 二 行政文書管理指針を定め、又は変更しようとするとき。
- 三・四 (略)

なければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

- (新設)
- 二・三 (略)

○ 日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和二十九年法律第六十六号）（附則第二条関係）（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>（特別防衛秘密保護上の措置）</p> <p>第二条 特別防衛秘密を取り扱う国の行政機関の長は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）に定めるもののほか、政令で定めるところにより、特別防衛秘密について、標記を附し、関係者に通知する等特別防衛秘密の保護上必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>（特別防衛秘密保護上の措置）</p> <p>第二条 特別防衛秘密を取り扱う国の行政機関の長は、政令で定めるところにより、特別防衛秘密について、標記を附し、関係者に通知する等特別防衛秘密の保護上必要な措置を講ずるものとする。</p>